

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

TIPO DE USUARIO: EMPLEADO

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

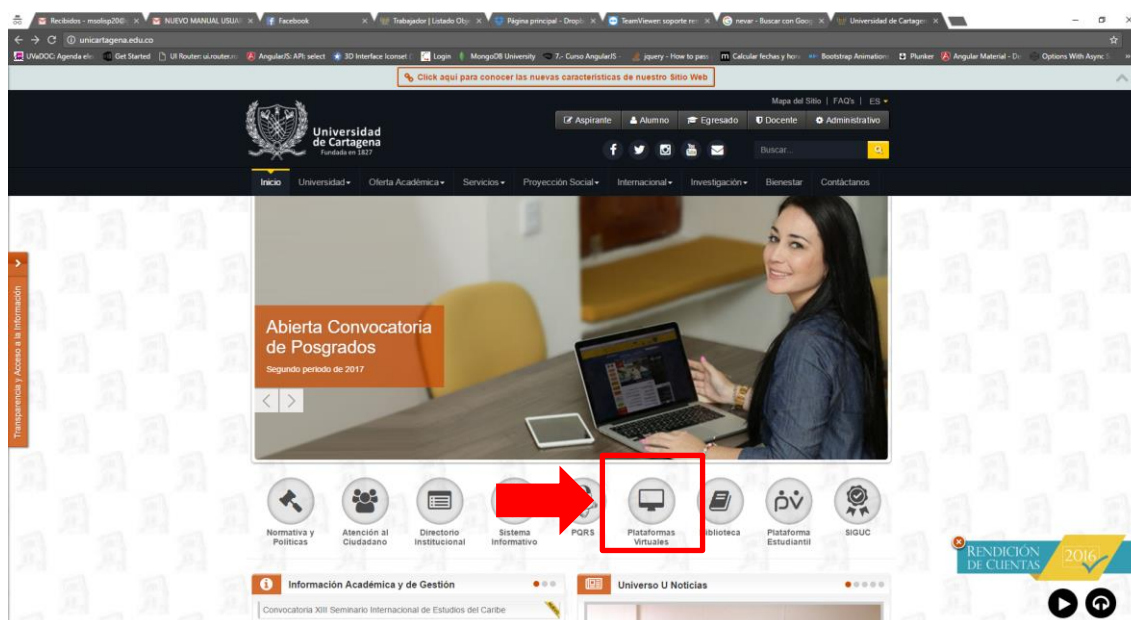
1. Ingreso al Sistema
2. Opciones del Sistema
 - 2.1. Realizar Concertación de Objetivos
 - 2.2. Realizar Evaluación por Competencias.
 - 2.3. Recursos de apelación
 - 2.4. Plan de mejora laboral

1. INGRESO AL SISTEMA

Escoja el navegador de sus preferencia e Ingrese al portal web de la Universidad de Cartagena: <http://unicartagena.edu.co/>



Ubique la opciones de plataformas virtuales y hacer click en ella.



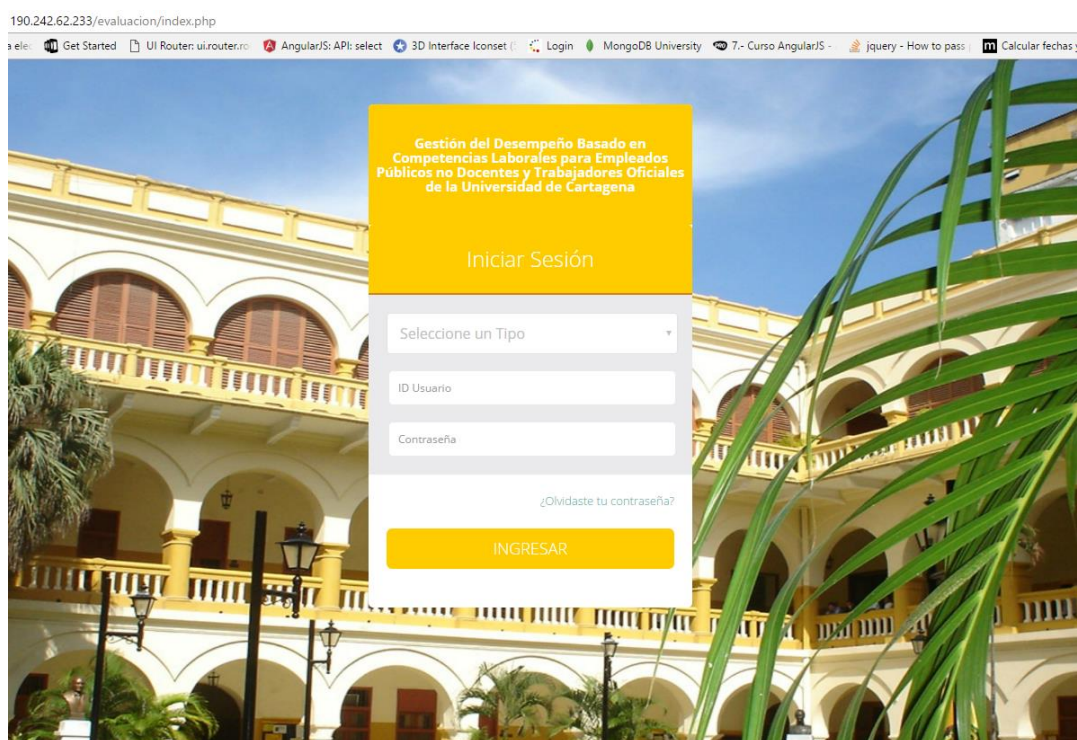
Una vez ingrese a la opción de Plataformas Virtuales debe ubicar y hacer click la Opción

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL





Inmediatamente se les abrirá el Sistema de Información de Evaluación de Desempeño Laboral como se muestra a continuación:



Para ingresar como empleado debe escoger en tipo de usuario la opción EMPLEADO, y luego digitar su Usuario y Contraseña.

190.242.62.233/evaluacion/index.php

JavaScript Desarrollador Php Php orientado a objeto

Gestión del Desempeño Basado en Competencias Laborales para Empleados Públicos no Docentes y Trabajadores Oficiales de la Universidad de Cartagena

Iniciar Sesión

Seleccione un Tipo

Seleccione un Tipo

Administrador

Empleado

Jefe

Contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

INGRESAR

2. OPCIONES DEL SISTEMA.

El sistema de información cuenta con 6 opciones que le permitan realizar las actividades que lleven a cumplir con el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, a continuación se muestra las opciones de entrada al sistema:

190.242.62.233/evaluacion/vista/trabajador.php

Aplicaciones New Tab Curso JavaScript Desarrollador Php Php orientado a objeto

Empleado

ISIS MARGOT

Panel de Opciones del sistema

Cronograma

	Nombre	Fechas		
1	Objetivos	2017-01-01	a	2017-12-01
2	Primer Seguimiento	2017-01-01	a	2017-12-01
3	Segundo Seguimiento	2017-01-01	a	2017-12-01
4	Tercer Seguimiento	2017-01-01	a	2017-12-01
5	Evaluaciones	2017-01-01	a	2017-12-01

Cronograma de actividades

Inicio

Concertación de Objetivos

Evaluación Competencias


Plan de Mejora Profesional

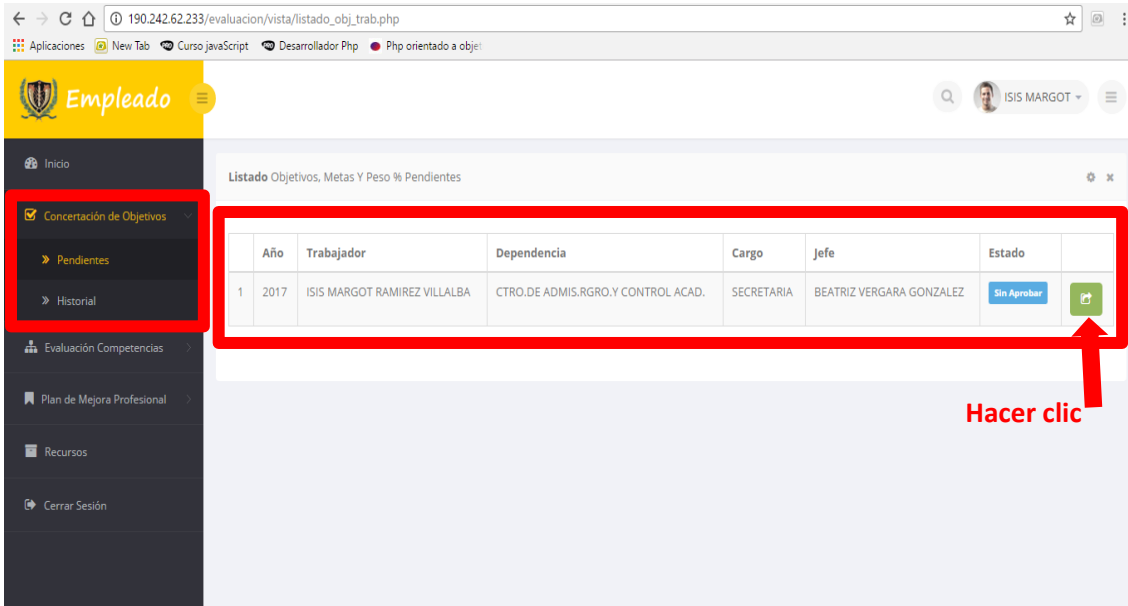
Recursos

Cerrar Sesión

2.1. REALIZAR CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS.

2.2. Para realizar la concertación de objetivos debe hacer click en la opción **CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS** y luego en **PENDIENTES**, aquí se listan por año los objetivos que el empleado debe concertar.

Para iniciar con la concertación de objetivos debera hacer click en el icono  inmediatamente se le desplegara en la parte inferior el formato de concertación de Objetivos.



Empleado

Inicio

Concertación de Objetivos

Pendientes

Historial


Evaluación Competencias

Plan de Mejora Profesional


Recursos


Cerrar Sesión


Listado Objetivos, Metas Y Peso % Pendientes

	Año	Trabajador	Dependencia	Cargo	Jefe	Estado	
1	2017	ISIS MARGOT RAMIREZ VILLALBA	CTRO.DE ADMIS.RGRO.Y CONTROL ACAD.	SECRETARIA	BEATRIZ VERGARA GONZALEZ	Sin Aprobar	

Hacer clic

Para iniciar incluir los objetivos se debe hacer clic en el botón mas 


Empleado


MAGDA

Referencia: Formato A - Concertación de objetivos, metas y peso %

Objetivo: concertar y establecer objetivos, metas y peso porcentual, que sean medibles y cuantificables con base en las competencias y funciones de cada cargo.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Fecha de diligenciamiento: 2017-02-12

N° Cédula	45438014	Nombre del evaluado	Magda Morales Rivera	Genero	F				
Ciudad	Cartagena de Indias	Periodo de evaluación			Tipo de vinculación				
Dependencia	CTRO.DE ADMIS.RGRO.Y CONTROL ACAD.	Desde:	Día	01	Mes	02	Año	2017	EMPLEADO PUBLICO NO DOCENTE
Cargo	SECRETARIA EJECUTIVA	Desde:	Día	31	Mes	10	Año	2017	
Nombre del evaluador	BEATRIZ VERGARA GONZALEZ						Cargo	DIRECTOR DE CENTRO	

INSTRUCCIONES

- Diligencie este formato al inicio del periodo anual y cuando se inicie el periodo de prueba.
- Las estrategias u objetivos a realizar en el periodo respectivo, se redactan en conjunto con el superior inmediato.
- Se sugiere definir máximo 5 Objetivos.

- Defina los objetivos del evaluado de acuerdo con la misión, meta o finalidad de la Dependencia y dentro del marco de las responsabilidades del cargo. Plantee objetivos realizables, medibles y cuantificables.
- Establezca para cada objetivo las evidencias o soportes los cuales deben ser veraces, proporcionales, suficientes, actualizadas y pertinentes.
- Establezca la Meta Propuesta en números enteros o en porcentaje, para cada objetivo planteado.
- Establezca el Peso % para cada uno de los objetivos.
- Por ultimo se registra la Fecha de Concertación de Objetivos, y firma tanto el evaluado como el evaluador.

- En cuanto a la evaluación al final del periodo:
- El superior inmediato, realiza el cálculo matemático que define la evaluación de los objetivos del personal a cargo. Para ello:
 - Registra el número de metas alcanzadas por Objetivo.
 - Calcula el % de Logro del objetivo alcanzado durante el periodo de evaluación, dividiendo la Meta Alcanzada entre la Meta Propuesta y multiplicando el resultado por 100.
 - Multiplica el Peso % del objetivo por el Logro % del mismo, el resultado lo divide entre 100, para obtener el subtotal que representa a ese objetivo.

Por ultimo, se suman todos los subtotales para obtener la Calificación Total de la evaluación.

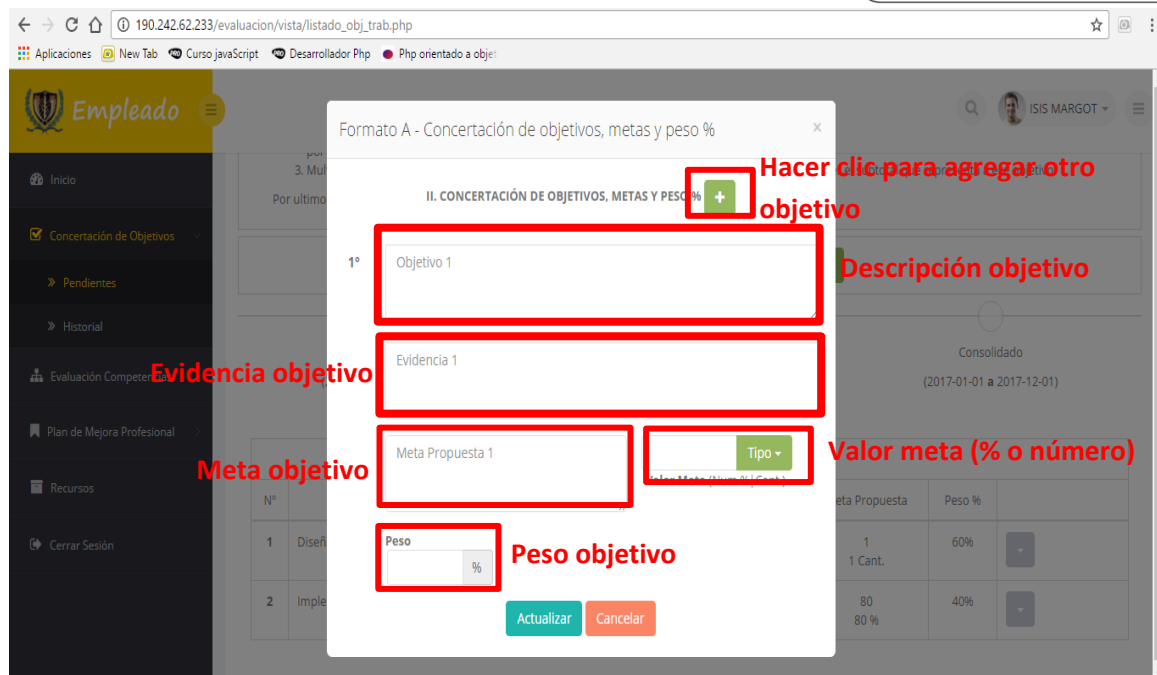
II. CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS, METAS Y PESO %

Hacer clic

Objetivos Iniciales Seguimientos Consolidado

Se desplegará una ventana para ingresar los objetivos, cabe recordar que deben ser mínimo 2 y máximo 5. Deberá ingresar la descripción del objetivo, la evidencia, la meta propuesta, el valor de la meta, la cual puede ser en porcentaje o en número entero, y por último se debe ingresar el peso del objetivo el cual esta dado en porcentaje y se debe aclarar que la suma de los pesos de los objetivos no debe superar el 100%. Para grabar los objetivos hacer clic en el botón ACTUALIZAR

Actualizar



Formato A - Concertación de objetivos, metas y peso %

II. CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS, METAS Y PESO %

1º

Objetivo 1

Evidencia 1

Meta Propuesta 1

Peso

Hacer clic para agregar otro objetivo

Descripción objetivo

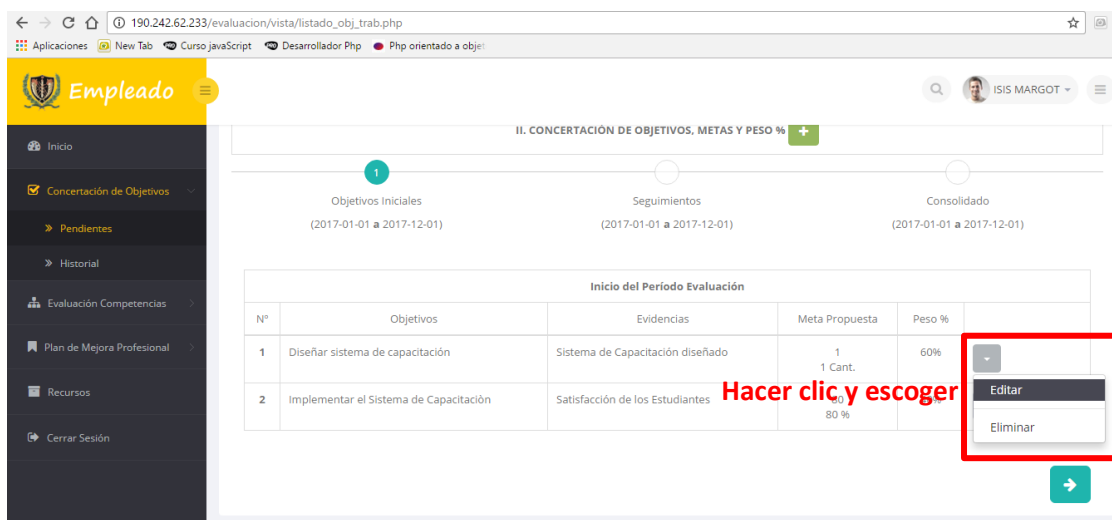
Evidencia objetivo

Meta objetivo

Peso objetivo

Actualizar Cancelar

Para editar o eliminar un objetivo debe hacer clic en el icono  y escoger su opción.



II. CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS, METAS Y PESO %

Objetivos Iniciales (2017-01-01 a 2017-12-01)

Seguimientos (2017-01-01 a 2017-12-01)

Consolidado (2017-01-01 a 2017-12-01)

Inicio del Período Evaluación

Nº	Objetivos	Evidencias	Meta Propuesta	Peso %
1	Diseñar sistema de capacitación	Sistema de Capacitación diseñado	1 1 Cant.	60%
2	Implementar el Sistema de Capacitación	Satisfacción de los Estudiantes	80 80 %	


Hacer clic y escoger

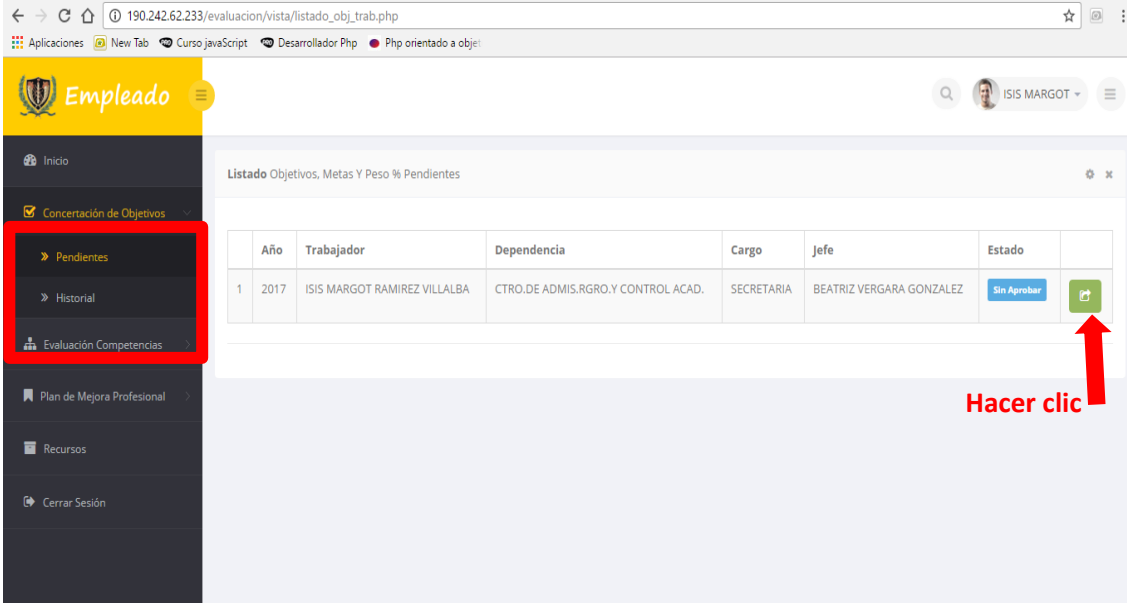
Editar

Eliminar

SEGUIMIENTOS A OBJETIVOS CONCERTADOS

Los objetivos podrán ser replanteados en tres oportunidades, cada oportunidad corresponde a tres seguimientos en donde el empleado podrá definir si continua con los objetivos iniciales o necesita reajustarlos. Cada seguimiento podrá hacerse en unas fechas establecidas administración del proceso.

Para realizar cada de uno de los seguimientos deberá hacer clic en
CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS, y luego en el botón 



Empleado

Inicio

Concertación de Objetivos

Pendientes

Historial

Evaluación Competencias

Plan de Mejora Profesional


Recursos

Cerrar Sesión


190.242.62.233/evaluacion/vista/listado_obj_trab.php

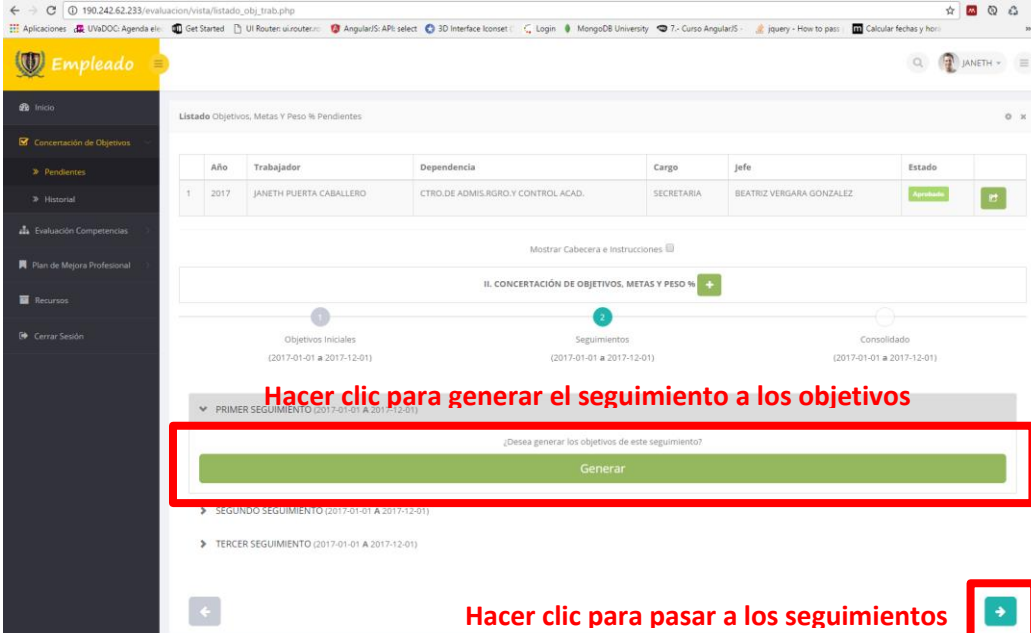
ISIS MARGOT

Listado Objetivos, Metas Y Peso % Pendientes

	Año	Trabajador	Dependencia	Cargo	Jefe	Estado	
1	2017	ISIS MARGOT RAMIREZ VILLALBA	CTRO.DE ADMIS.RGRO.Y CONTROL ACAD.	SECRETARIA	BEATRIZ VERGARA GONZALEZ	Sin Aprobar	

Hacer clic

Se desplegará el formato de concertación de objetivos, y la línea de vida que cumplen dichos objetivos. Para avanzar de los objetivos iniciales a los seguimientos se debe hacer clic en el ícono  y después hacer clic en el botón GENERAR para poder inicia con el seguimiento a los objetivos.



Empleado

Inicio

Concertación de Objetivos

Pendientes

Historial

Evaluación Competencias

Plan de Mejora Profesional


Recursos

Cerrar Sesión

190.242.62.233/evaluacion/vista/listado_obj_trab.php

JANETH

Listado Objetivos, Metas Y Peso % Pendientes

	Año	Trabajador	Dependencia	Cargo	Jefe	Estado	
1	2017	JANETH PUERTA CABALLERO	CTRO.DE ADMIS.RGRO.Y CONTROL ACAD.	SECRETARIA	BEATRIZ VERGARA GONZALEZ	Finalizado	

Mostrar Cabecera e Instrucciones

IL. CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS, METAS Y PESO %

Objetivos Iniciales (2017-01-01 a 2017-12-01)

Seguimientos (2017-01-01 a 2017-12-01)

Consolidado (2017-01-01 a 2017-12-01)

Hacer clic para generar el seguimiento a los objetivos

PRIMER SEGUIMIENTO (2017-01-01 A 2017-12-01)

¿Desea generar los objetivos de este seguimiento?

Generar


SEGUNDO SEGUIMIENTO (2017-01-01 A 2017-12-01)

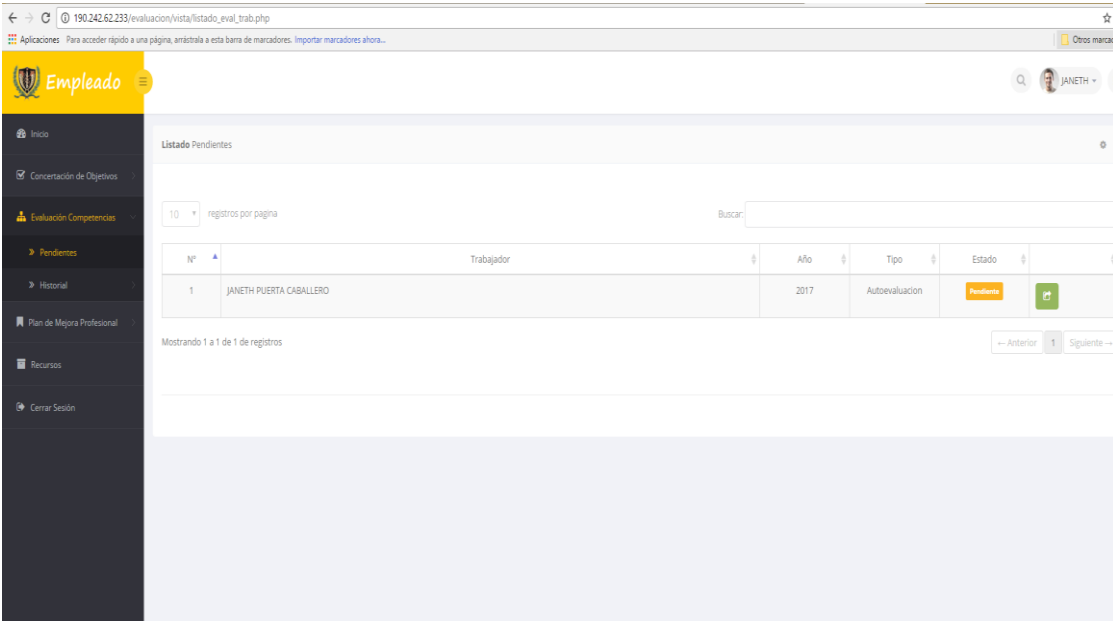
TERCER SEGUIMIENTO (2017-01-01 A 2017-12-01)

Hacer clic para pasar a los seguimientos

2.3. REALIZAR EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.

2.4. Para realizar la evaluación de desempeño debe hacer click en la opción EVALUACIÓN COMPETENCIAS y luego en PENDIENTES, aquí se listan por año evaluaciones que el empleado debe realizar.

Para iniciar con la EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS deberá hacer click en el icono  inmediatamente se le desplegará en la parte inferior el formato de EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO según el nivel del empleado.



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema de evaluación de competencias. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de la Universidad de Cartagena y el nombre 'Empleado'. A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como 'Inicio', 'Concertación de Objetivos', 'Evaluación Competencias', 'Pendientes', 'Historial', 'Plan de Mejora Profesional', 'Recursos' y 'Cerrar Sesión'. El contenido principal muestra un 'Listado Pendientes' con una tabla que contiene una sola fila de datos para 'JANETH PUERTA CABALLERO' en el año 2017, con el tipo de evaluación 'Autoevaluación' y el estado 'Pendiente'. Hay botones para 'Anterior' y 'Siguiente'.

Deberá ingresar cada uno de los valores de su evaluación en cada competencia, y al finalizar podrá escoger si desea FINALIZAR si desea terminar y guardar su evaluación o SIN FINALIZAR si desea guardar y volver en otro momento.





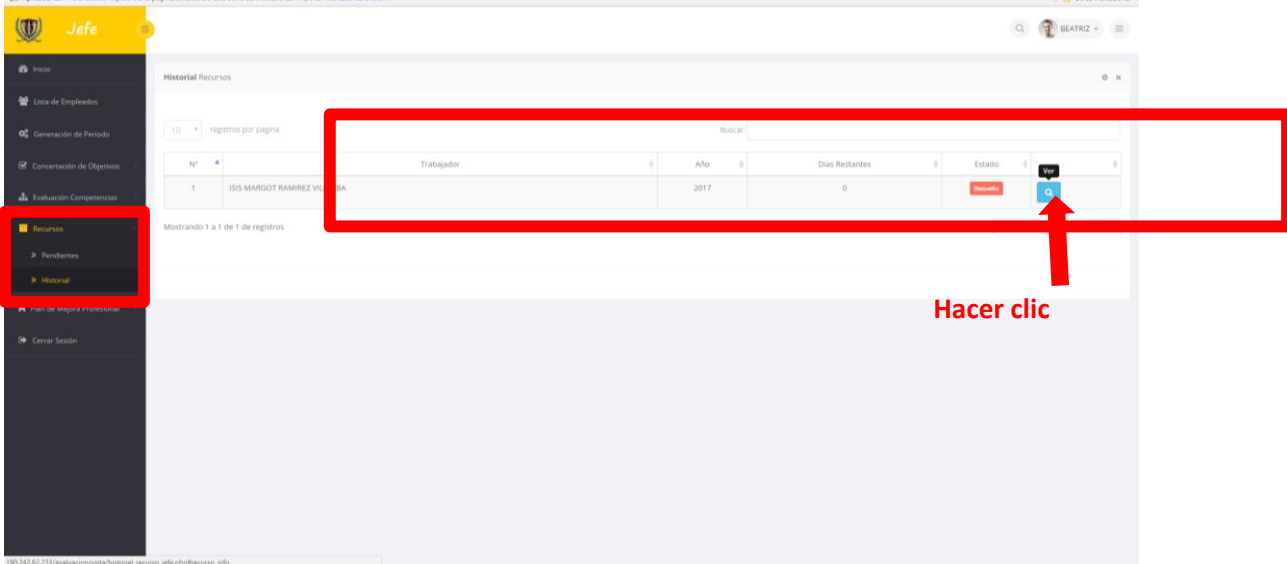
La imagen muestra el formato de evaluación de competencias. En la parte superior, hay un encabezado con el logo de la Universidad de Cartagena y el nombre 'Empleado'. A la izquierda, hay un menú de navegación con opciones como 'Inicio', 'Concertación de Objetivos', 'Evaluación Competencias', 'Pendientes', 'Historial', 'Plan de Mejora Profesional', 'Recursos' y 'Cerrar Sesión'. El contenido principal muestra un 'Formato B-6 - Evaluación de competencias del nivel Administrativo'. Hay un campo para 'Referencia: Formato B-6 - Evaluación de competencias del nivel Administrativo'. Hay un campo para 'Objetivo: evaluar las competencias laborales de los empleados que se encuentran en el nivel Administrativo'. Hay un campo para 'Fecha de diligenciamiento: 2017-02-13'. Hay un campo para 'Evaluado: JANETH PUERTA CABALLERO' y 'Cargos: SECRETARIA'. Hay un campo para 'Evaluador: JANETH PUERTA CABALLERO' y 'Cargos: SECRETARIA'. Hay una tabla con 4 columnas: 'COMPETENCIAS', 'NIVEL DE EJECUCIÓN', 'VALORACIÓN' y 'CALIFICACIÓN'. La tabla contiene 4 filas de competencias: 'PERTINENCIA Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO', 'INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD', 'VISIÓN DE CALIDAD ACADÉMICA' y 'LIDERAZGO'. La columna 'VALORACIÓN' tiene 3 subcolumnas: 'INFERIOR', 'MEDIO' y 'SUPERIOR'. La columna 'CALIFICACIÓN' tiene 4 subcolumnas: 'D', 'D', 'D' y 'D'. Hay un recuadro rojo que cubre las subcolumnas de 'CALIFICACIÓN' y el texto 'Ingresar valores.' está superpuesto en el centro de la tabla.

2.5. RECURSOS DE APELACIÓN


2.6. En esta opción podrá encontrar los recursos que se han interpuesto cuando no se está de acuerdo con los resultados de una evaluación, de igual forma podrá ver la respuesta a dichos recursos.

Para revisar los recursos realizados, debe hacer clic en la opción RECURSOS y luego en PENDIENTES, se le listarán el recurso que se ha interpuesto. Para ver el detalle del recurso

debe hacer clic en el botón  



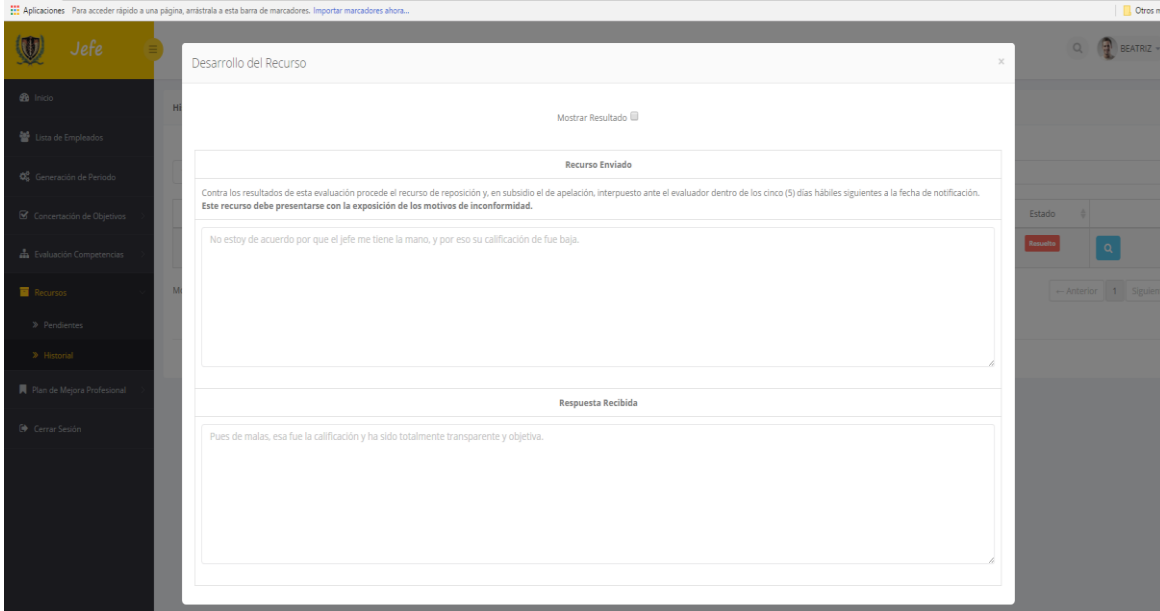
Historial Recursos

N°	Trabajador	Año	Días Restantes	Estado	Ver
1	ISS MARGOT RAMIREZ V...	2017	0	Resuelto	

Mostrando 1 a 1 de 1 de registros

Hacer clic

Se le desplegará la información del recurso con su respuesta, si existe.



Desarrollo del Recurso

Mostrar Resultado

Recurso Enviado

Contra los resultados de esta evaluación procede el recurso de reposición y, en subsidio el de apelación, interpuesto ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. Este recurso debe presentarse con la exposición de los motivos de inconformidad.

No estoy de acuerdo por que el jefe me tiene la mano, y por eso su calificación de fue baja.


Respuesta Recibida

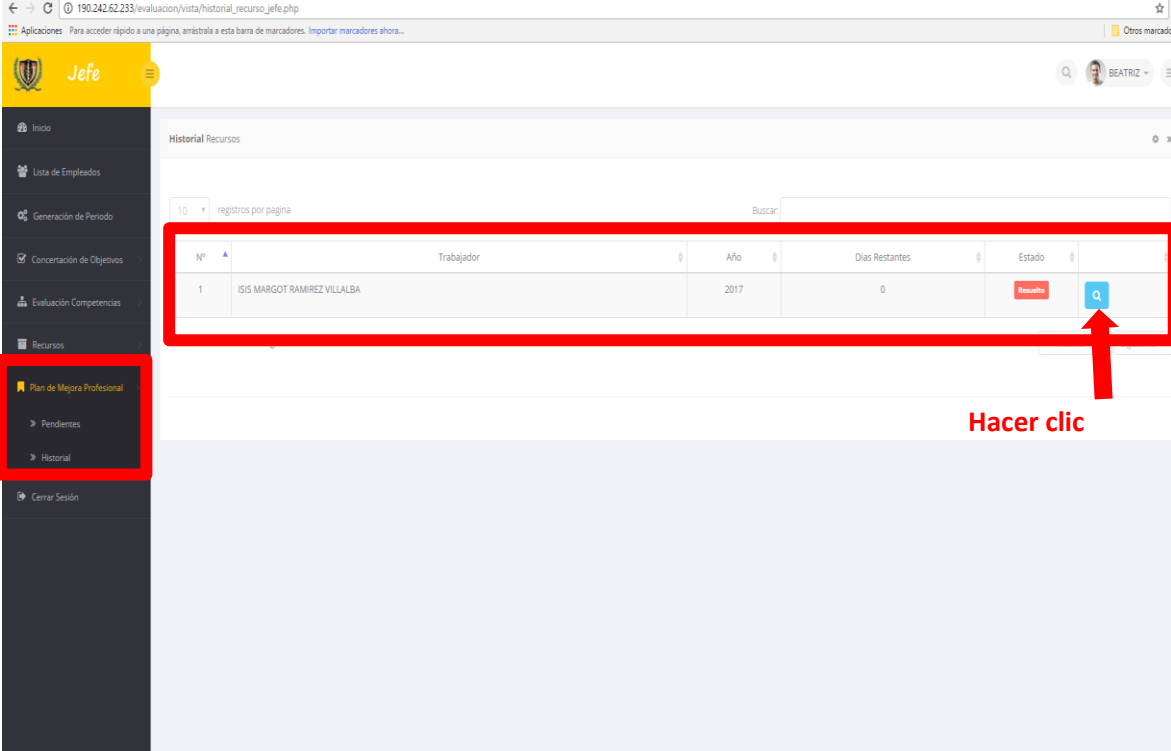
Pues de malas, esa fue la calificación y ha sido totalmente transparente y objetiva.

2.7.PLAN DE MEJORA LABORAL

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.

Para revisar los planes de mejora, el empleado debe irse a la opción PLAN DE MEJORA PROFESIONAL y luego en PENDIENTES, se le listaran planes de mejora que el empleado tiene


pendiente. Para ver el detalle del plan de mejora debe hacer clic en el botón 



Historial Recursos

10 registros por página

Buscar:

N°	Trabajador	Año	Dias Restantes	Estado	
1	ISIS MARGOT RAMIREZ VILLALBA	2017	0	Pendiente	

Hacer clic