

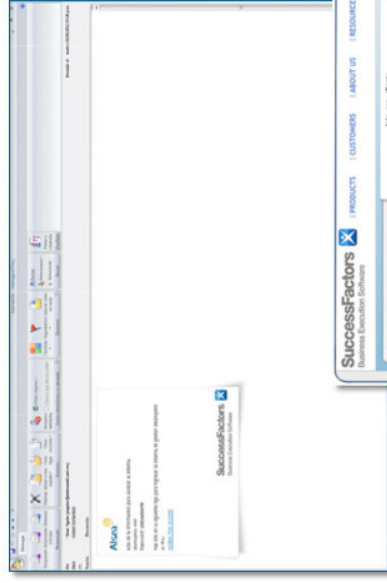
Proceso de Desempeño ALSEA 2011

Guía rápida para acceder al sistema

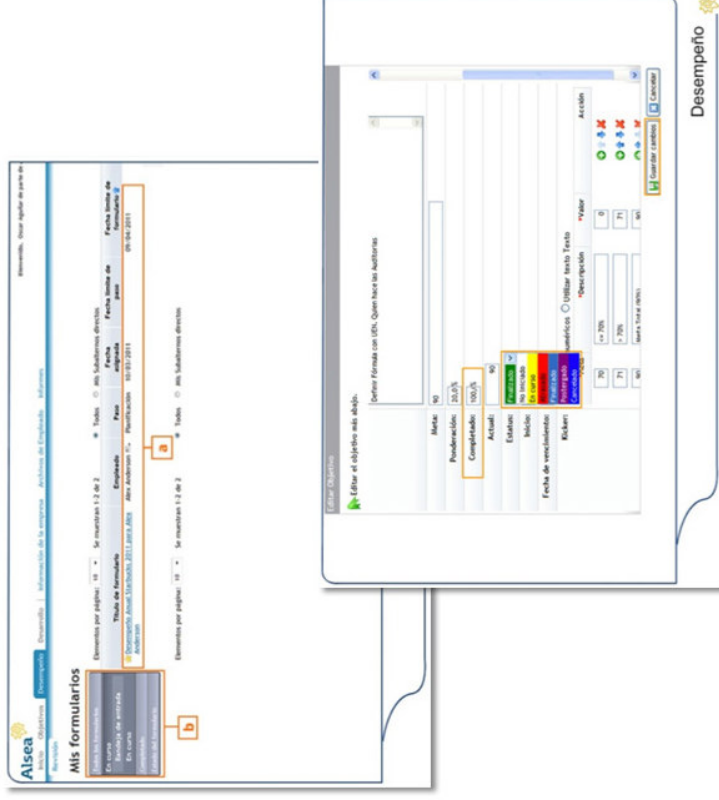
INGRESO AL SISTEMA

El sistema te enviará un correo electrónico con la información para ingresar a la página de Alsea.

1. En tu navegador de internet, escribe:
<https://performancemanager4.successfactors.com>
2. Escribe en la celda ID Empresa: alsea.
3. Escribe tu nombre de usuario: velazquez_n (proporcionado por el sistema).
4. Escribe la contraseña: 12345 (proporcionado por el sistema).
5. Haz clic en Iniciar.



Iniciando el Proceso de Evaluación de Desempeño ALSEA 2011



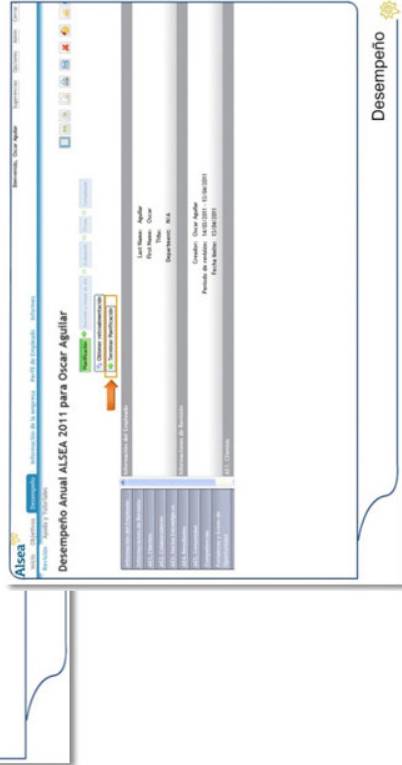
1 Planificación

1. Haz clic en tu pestaña Desempeño.
2. En la bandeja de entrada encontrarás el formulario de Evaluación de Desempeño. Haz clic en el formulario.
3. Revisá / Editá cada uno de tus objetivos en tu formulario, haciendo clic en el icono para revisar los objetivos de desempeño que tienes para el año y guarda los cambios.
4. Una vez revisados tus indicadores/objetivos, haz clic en el botón Enviar a tu jefe inmediato.
5. Se abrirá una nueva ventana para confirmar el envío del formulario o para volver a editarlo.

Nota: Cambiar por “El formulario desaparecerá de tu bandeja y se enviará a la bandeja de tu jefe inmediato”

6. Tu jefe inmediato recibe tu formulario y lo revisa.

Vista del jefe inmediato



7 Tu jefe inmediato es responsable de cerrar la 1ra. etapa del proceso de Desempeño: Planificación.

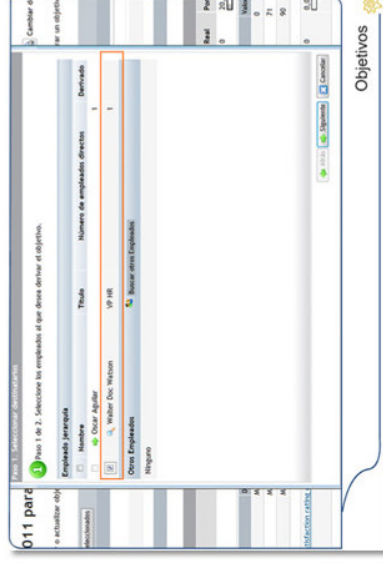


2 Derivando Objetivos del área



Una vez definidos tus objetivos es importante que involucres a las personas que te acompañarán en el logro de los mismos.

1. Hacer clic en la pestaña Objetivos.
2. Selecciona el objetivo que vas a derivar a tu(s) reportel(s) directo(s).
3. Hacer clic en el botón Derivar seleccionado.
4. Selecciona a quien vas a hacer participe en el logro de tu Objetivo.
5. Hacer clic en el botón Siguiente y luego en Derivar (inmediatamente el objetivo se copia en la planificación de objetivos de tu colaborador).



Nota: este proceso es por objetivo por lo cual no se permiten seleccionar varios objetivos y derivarlos al mismo tiempo.

3 Editando Objetivos

Objetivos ALSEA 2011 para Felicia Ford

Utilice esta hoja de cálculo para añadir o actualizar objetivos. Para añadir rápidamente un nuevo objetivo, haga clic en el botón Añadir objetivo o examine la sección Jerarquía para encontrar el objetivo existente para añadir a su participación.

Derivar seleccionados: [X] (Eliminar seleccionados)

Empleado personal: [X] (Eliminar seleccionados)

Se muestran 1 - 10 de 10 Objetivos

Meta	Indicador	Meta Completada	Estatus	Inicio	Fin	Ponderación	Acción
70	Auditoria Operativa	90	0.0%	No Iniciado	01/01/2011 31/12/2011	20.0%	[+/-] [X] [Y] [Z]
71	<= 70%					0	
90	> 70%					71	
	Meta Total (60%)					90	
80	Satisfacción al Cliente (Customer Voice)	80	0.0%	No Iniciado	01/01/2011 31/12/2011	80.0%	[+/-] [X] [Y] [Z]
60	Menos de 60% de...					0	

- Hacé clic en la pestaña **Objetivos**.
- Para editar/Modificar un indicador/objetivo, hacé clic en el ícono de **Acción** que se muestra de lado derecho del objetivo.
- Aparecerá una ventana para que puedas realizar los cambios tanto de los objetivos personales como de los derivados.
- Al finalizar, hacé clic en el botón Guardar cambios.

Nota: Recuerda llevar a cabo la reunión de acuerdo con tu jefe inmediato para dejar definidas las expectativas que se tienen de tu puesto durante el año.

4 Crear Objetivo

- Ingresá a la pestaña **Objetivos**.
- Hacé clic en el botón **Agregar objetivo al plan**.

Objetivos ALSEA 2011 para Felicia Ford

Utilice esta hoja de cálculo para añadir o actualizar objetivos. Para añadir rápidamente un nuevo objetivo, haga clic en el botón Añadir objetivo o examine la sección Jerarquía para encontrar el objetivo existente para añadir a su participación.

Derivar seleccionados: [X] (Eliminar seleccionados)

Empleado personal: [X] (Eliminar seleccionados)

Se muestran 1 - 10 de 10 Objetivos

Meta	Indicador	Meta Completada	Estatus	Inicio	Fin	Ponderación	Acción
70	Auditoria Operativa	90	0.0%	No Iniciado	01/01/2011 31/12/2011	20.0%	[+/-] [X] [Y] [Z]
71	<= 70%					0	
90	> 70%					71	
	Meta Total (60%)					90	
80	Satisfacción al Cliente (Customer Voice)	80	0.0%	No Iniciado	01/01/2011 31/12/2011	80.0%	[+/-] [X] [Y] [Z]
60	Menos de 60% de...					0	

- Inmediatamente se abrirá una ventana donde tendrás la opción de crear tus objetivos en base a los siguientes criterios:
Objetivo Personal: Creas tu propio objetivo y asignas la métrica deseada así como el parámetro y la Meta.
Biblioteca de Objetivos: seleccioná objetivos desde una biblioteca de objetivos con métricas establecidas.
- Al crear un objetivo se mostrarán los campos que deberás llenar.
- Seleccioná la categoría.
- Escribí el indicador/objetivo, la métrica, la Meta, ponderación, estatus, establecé las fechas de inicio y fin del objetivo, y generá el parámetro de resultados.
- Guardá los cambios.

Agregar Objetivo

Editar el objetivo más abajo.

Los campos marcados con * son obligatorios.

Verificar: [X] [Y] [Z]

Categoría: [X] [Y] [Z]

Indicador: [X] [Y] [Z]

Meta: [X] [Y] [Z]

Ponderación: [X] [Y] [Z]

Actual: [X] [Y] [Z]

Estatus: [X] [Y] [Z]

Guardar cambios

5 Seguimiento del Proceso de Evaluación de Desempeño

Para dar seguimiento a tu proceso de Evaluación de Desempeño, el registro de avances en las actividades de tus objetivos se realizará desde tu Formulario de Desempeño 2011.

1. Hacer clic en la pestaña Desempeño.
2. Ingresar a tu formulario haciendo clic en el Nombre del formulario de Desempeño anual ALSEA 2011.
3. Hacer clic en el icono de editar.
4. Registrar los avances, porcentajes de completado, estatus de avance del objetivo, comentarios de desarrollo de los objetivos y guardar los cambios.

Nota: desde el inicio del proceso hasta la etapa de revisión a mitad de año, tu formulario se encontrará en la bandeja de entrada para ir registrando los avances y comentarios.

6 Revisión a mitad de año

1. Hacer clic en la pestaña Desempeño.
2. Ingresar a tu formulario de Desempeño ALSEA 2011.
3. Hacer clic en el icono para registrar los avances, porcentajes de completado y estatus del objetivo.
4. Hacer comentarios que permitan agilizar y notificar a tu jefe inmediato del avance de tus logros en las celdas debajo de cada objetivo.
5. Enviar el formulario haciendo clic en Enviar a jefe inmediato. El jefe y el colaborador tendrán una reunión formal para revisar los objetivos en estos seis meses.
6. El jefe inmediato hace comentarios de la reunión en el formulario (nuevos acuerdos, nuevas tomas de decisiones, retroalimentación al desempeño, etc) y Cierre la Etapa de Revisión a mitad de año. Automáticamente el formulario pasa a la Etapa de Evaluación.

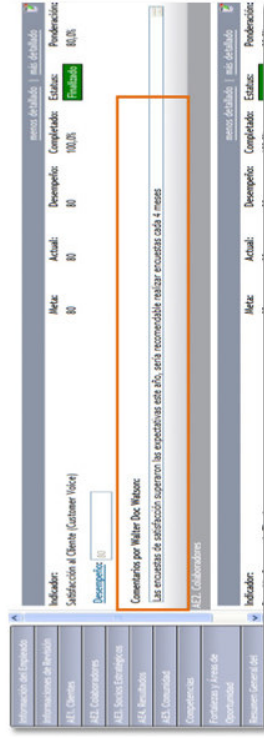
Vista del jefe inmediato

7 Evaluación

1. Durante esta etapa registrarás los resultados en tus objetivos, recuerda modificar los estatus de avance, los porcentajes de completado y hacer comentarios finales desde el icono Editar.

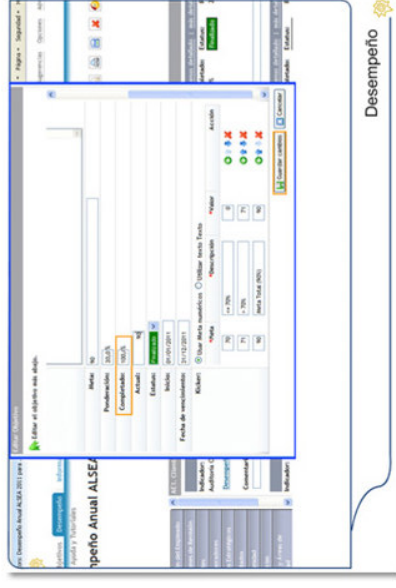


2. Hacé comentarios pertinentes de propuestas para mejorar tu rendimiento el próximo año, sugerencias y retroalimentación a tu jefe de tu desempeño.
3. Guardá tu formulario haciendo clic en el icono  si no has terminado de actualizar tus logros y por si requieres entrar al sistema en otro momento.



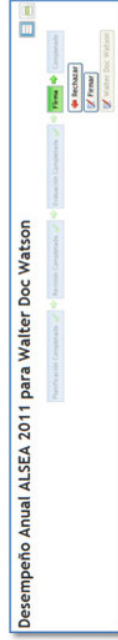
4. Cuando hayas terminado de registrar tus resultados, hacé clic en Enviar a Jefe Inmediato.
5. Tu jefe inmediato recibirá un correo electrónico notificando que has enviado tu evaluación.

Vista del jefe inmediato



6. Tu jefe inmediato te evaluará en cada una de las secciones de la Evaluación del Desempeño ALSEA 2011. Ingresando tu calificación de desempeño en el recuadro Actual con base a la escala de referencia (Kicker). Junto a tu jefe inmediato tendrás una reunión de retroalimentación final.
7. El Jefe Inmediato Cierra la etapa de Evaluación Anual.
8. Automáticamente el formulario pasa a la etapa de Firma y se encuentra en la bandeja de entrada del Jefe Inmediato.
9. El jefe inmediato agrega su firma electrónica y envía el formulario a tu bandeja para que puedas firmarlo.

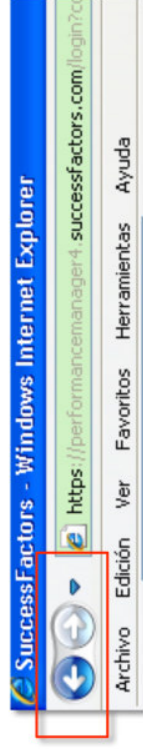
8 Cierre de Evaluación: Firmas



1. Hacer clic en la pestaña Desempeño.
2. Ingresar a el formulario de Desempeño ALSEA 2011.
3. Hacer clic en el botón Firmar.
4. Automáticamente se completa el proceso de desempeño Alsea 2011. El formulario se guarda en la carpeta de Completados como documento de sólo lectura, generándose un histórico de desempeño.

Consejos para uso y manejo de la herramienta de Gestión del Desempeño ALSEA

Consejo útil 1:
Nunca se regrese desde las flechas del navegador ya que el sistema lo va a sacar de la sesión. Si quiere regresar de un lugar a otro en la herramienta, haga clic en cualquier pestaña dentro de la misma.

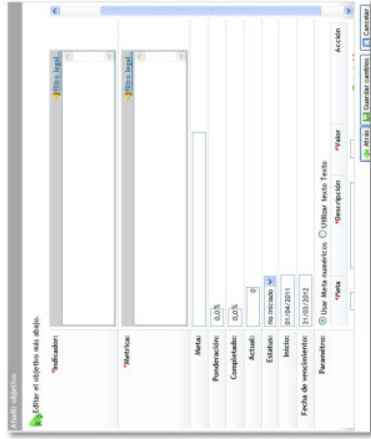


Consejo útil 2:
Si te encuentras trabajando en el sistema y dejas abierta la página por 30 mins sin ninguna actividad en ella, el sistema cerrará la sesión por inactividad. Deberás ingresar nuevamente a tu instancia.



Consejo útil 3:
Si olvidas tu contraseña, ingresa a ¿Olvidó la contraseña? para que el sistema le proporcione una nueva.

Glosario de terminos



En la estructura de un objetivo:

Métrica: parámetro de medición de un objetivo.

Meta: expectativa requerida con base en los estándares de la organización.

Ponderación: peso del objetivo con base en las responsabilidades de tu puesto.

Completado: porcentaje del avance del objetivo durante el año.

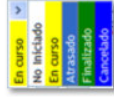
Actual: se utilizará para establecer el logro real del objetivo.

Estatus: describe el estado en que se encuentra el objetivo durante el año.

Inicio: fecha de inicio del objetivo.

Fecha de vencimiento: fecha de terminación del objetivo.

Parámetro: es un rango de referencia para el cálculo de las metas.



En la celda de ESTATUS de un Objetivo:

No iniciado: estatus que implica que el objetivo no tiene ningún avance en su desarrollo

En curso: estatus que establece que el objetivo se está llevando a cabo

Atrasado: estatus de avance desfasado o en riesgo de no lograrse el objetivo en tiempo

Finalizado: estatus que establece la terminación del objetivo. **Nota:** el finalizar el desarrollo de un objetivo no implica que se llegó al 100% de la meta.

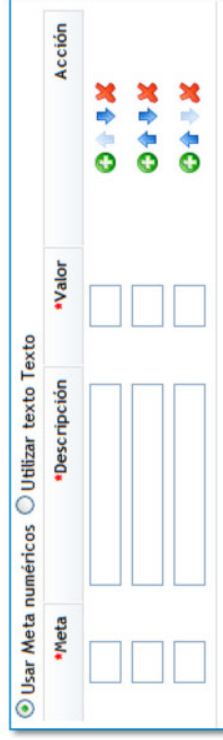
Cancelado: estatus que indica que el desarrollo del objetivo ya no aplica

Especificaciones sobre como capturar el Parámetro:

1. Tienen que seleccionar el tipo de Parámetro a generar. En número o en texto.

2. Se recomienda generar 3 niveles de parámetros de Meta:

- Iniciar con el nivel mínimo de meta.
- Continuar con el nivel medio de meta.
- Finalizar con el nivel máximo de meta.



Meta: expectativa requerida a lograr con base en los estándares de la organización.

Descripción: información detallada del significado de la Meta. (textual o numérico).

Valor: indicador numérico o textual de cada uno de los parámetros.

Informes



Podrás hacer un análisis del desempeño de tus colaboradores, avance en el desarrollo de los objetivos de su área, por persona o por grupo y será capaz de evaluar más eficientemente lo que sucede en su área o como organización, tanto desde una visión general como particular y valerse de este conocimiento para tomar decisiones oportunas y poder lograr los resultados esperados del año.

1. Ingresa a la pestaña Informes.
2. Revisa las Consolas.
3. Filtra la información a) por unidad, equipo, área o por toda la organización según los permisos de visibilidad que tengas en el sistema.
4. Haz clic b) en el botón Actualizar.

Ayuda al Usuario

En Caso de solicitar ayuda en la funcionalidad del sistema, seguimiento al proceso o implicaciones técnicas de acceso a la liga de la herramienta, favor de enviar su correo a la siguiente dirección:

desarrollo-organizaciona1.corp@alsea.com.mx

Sabrina Martins, Int: 7074
Ana Clara García Arbeleche, Int: 7276.