

i-gestion



MANUAL DE USUARIO

The screenshot shows the login interface for the 'Módulo de Recursos Humanos' (HR Module). At the top left is the 'i-gestion' logo. The page title is 'Módulo de Recursos Humanos'. The main heading is 'Acceso Personalizado Intranet. Ingrese su RUT y Contraseña.' (Personalized Intranet Access. Enter your RUT and Password). Below this are two input fields: 'RUT (Sin Puntos ni Guión):' and 'Contraseña:'. An 'Entrar' (Login) button is positioned below the password field. A status message at the bottom of the form area reads 'Usted se está conectando desde el Equipo 127.0.0.1.' To the right of the form are three circular icons: the top one shows a person in a hard hat, the middle one shows a person at a computer, and the bottom one shows a person in a hard hat. At the very bottom of the page, there is a footer with '© 2009'.

Módulo WEB de Recursos Humanos

Manual de Usuario

Módulo Evaluación de Desempeño

Tabla de Contenidos

1. ¿CÓMO COMENZAR?	4
1.1 Inicio del Sistema	4
2. CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	5
2.1 Crear o editar Procesos	7
2.2 Crear o Editar Informes	8
2.3 Crear o Editar Factores	8
2.4 Crear o Editar Sub Factores	9
2.5 Crear o Editar Ponderadores	11
2.6 Crear o editar Informes de Evaluación	12
2.7 Crear o editar Calificaciones	13
2.8 Informe de Resumen de Calificaciones	14
2.9 Informe de Escalafón	15
3. PROCESO DE EVALUACIÓN	16
4. ANEXO	19
PROCESO DE CALIFICACIONES	19
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	19
4.1 DESCRIPCION	19
4.2 ACTORES O ROLES.	19
4.3 ACTIVIDADES	20

1. ¿Cómo Comenzar?

1.1 Inicio del Sistema

Para comenzar a utilizar el módulo de Evaluación de Desempeño, el usuario tiene que ir al internet Explorer e ingresar la URL del Modulo WEB de Recursos Humanos. Al ingresar le aparecerá la siguiente pantalla

i-gestion

Módulo de Recursos Humanos

 **Acceso Personalizado Intranet.**
Ingrese su RUT y Contraseña.

RUT (Sin Puntos ni Guión):

Contraseña:

Usted se está conectando desde el Equipo: 127.0.0.1.

© 2009

Deberá ingresar el rut sin puntos ni guion. Luego colocar la contraseña y presionar entrar.

En caso que la información ingresada se encuentre correctamente registrada, será autorizado al acceso del Sistema.

2. Configuración del Módulo de Evaluación de Desempeño

Estimada ROMINA FABIOLA, ha ingresado a la Intranet Personalizada de UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA. Su finalidad es entregar información personalizada para cada usuario.

A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

[Mis Datos](#)
Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de RRHH.

[Solicitudes](#)
Funcionalidad para realizar solicitudes administrativas a los jefes directos.

Fecha	Avisos Generales
10/03/2009	A partir del 30 de marzo toda solicitud de permisos, ferias complementarios deberán hacerse por este sistema

Solicitudes Personales en Trámite

Tipo	Fecha	Estado	
Horas Extras	01/02/2009	Pendiente	Sin Jefe
Horas Extras	01/02/2009	Pendiente	CARMEN GLORIA RAVAR

En la pantalla principal del módulo web deberá dirigirse a la opción "Sistema de Información" el cual le aparecerá siempre y cuando su perfil lo tenga disponible.


Información Funcionarios
Utilidades Intranet
Evaluación del Desempeño

Al ingresar a "Sistemas de información le aparecerán las opciones disponibles según su perfil de acceso.

Para el caso de configurar la evaluación de desempeño. Se debe seleccionar la opción adecuada "Evaluación de Desempeño"

Bienvenida ADMINISTRADOR, estamos a 10-09-2013.

> Inicio > Sistemas de Información > Evaluación

 Inicio
 Información Personal
 Cambiar Contraseña
 Documentos Publicados
 Preguntas Frecuentes
 Evaluación de Desempeño
 Sistemas de Información
 Módulo de Capacitaciones
 Administración de Usuarios

Administración Evaluación

- [Crear y Editar Procesos](#)
- [Crear y Editar Informes](#)
- [Crear y Editar Funciones](#)
- [Crear y Editar Factores](#)
- [Crear y Editar SubFactores](#)
- [Crear y Editar Ponderaciones](#)

Ingreso de Calificaciones Junta

- [Crear y Editar Informes de Evaluación](#)
- [Crear y Editar Calificaciones](#)
- [Informe Resumen Calificaciones](#)
- [Informe Escalafon](#)

En esta opción puede:

1. Crear o editar los procesos de evaluación.
2. Crear o editar informes que se manejaran en la evaluación indicándoles el periodo de valides del cada informe.
3. Crear o editar Funciones que se ocuparan en la evaluación de compromisos de desempeño según familias de cargo.
4. Crear o editar Factores utilizados en cada informe.
5. Crear o editar Sub factores utilizados en cada informe.
6. Crear o editar Ponderadores utilizados en los informes para poder entregar la nota de la lista que corresponda.
7. Crear o editar Informes de Evaluación, esto permite ingresar y administrar las evaluaciones en forma centralizadas y masiva.
8. Crear o editar Calificaciones, esto permite tomar el control de las evaluaciones para poder ingresar la evaluación de la junta calificadora.

2.1 Crear o editar Procesos

En esta opción se crea y edita un proceso de evaluación para el año respectivo.

Para crear uno nuevo se debe presionar el botón NUEVO y ahí aparecerá la siguiente imagen:

Aquí debe ingresar el año del proceso y presionar INGRESAR

Luego en esta pantalla si desea copiar la configuración (funciones, factores, subfactores y ponderación) del proceso anterior debe seleccionar el proceso anterior del listado y presionar los botones recuperar respectivamente.

Para agregar a los funcionarios a la evaluación se debe presionar el botón AGREGAR FUNCIONARIOS.

Cuando finalice el proceso de evaluación y todos los funcionarios tengan completados los informes de calificación con LISTA y NOTA. Se debe traspasar esta información al sistema de personal. Para ello se debe presionar el botón ACTUALIZAR INFORMACION.

2.2 Crear o Editar Informes

Informes	Fecha Inicio	Fecha Cierre
1° PERIODO: COMPROMISO DE DESEMPEÑO	01/01/2010	30/06/2010
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGÚN FACTORES	01/01/2010	30/09/2010
SEGUNDO INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGÚN FACTORES	01/01/2010	30/09/2010
2° PERIODO: COMPROMISO DE DESEMPEÑO	01/01/2010	30/06/2010
TERCER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGUN FACTORES	01/01/2010	30/10/2010
PRECALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO SEGÚN COMPETENCIAS TRANSVERSALES	01/01/2010	30/10/2010
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO SEGÚN COMPETENCIAS TRANSVERSALES	01/01/2010	30/10/2010

En esta opción se le dan los periodos a cada informe para así controlar los plazos de evaluación de cada uno.

Pasada la fecha de cierre, el informe se bloquea para evaluar, por lo tanto el jefe no podrá ingresar las notas al informe. Aquí el encargado deberá modificar por esta opción la fecha de cierre para darle más plazo si es que corresponde.

2.3 Crear o Editar Factores

Factor	Orden	Eliminar
CANTIDAD DE TRABAJO		Eliminar
CALIDAD DE TRABAJO	▲	Eliminar
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	▲	Eliminar
INTERES POR EL TRABAJO	▲	Eliminar
CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	▲	Eliminar
CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES	▲	Eliminar
LIDERAZGO	▲	Eliminar
CALIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS	▲	Eliminar

En esta opción se agregan o modifican los factores del informe.

Para ingresar uno nuevo se debe presionar el botón INGRESAR NUEVO

Para eliminar, se debe presionar el link eliminar de la fila respectiva

Para modificar se debe presionar en el link del nombre del factor

Para cambiar el orden de los factores como aparecen en el informe, se debe presionar la flecha de la columna ORDEN para ir corriéndolos hacia arriba según corresponda.

Al presionar sobre el nombre de un factor aparece la pantalla que aparece a continuación

En esta pantalla se le indica el nombre, la descripción, la competencia y la ponderación del factor según corresponda.

2.4 Crear o Editar Sub Factores

Factor	SubFactor	Orden	Eliminar
CANTIDAD DE TRABAJO	Volumen del trabajo desarrollado		Eliminar
CANTIDAD DE TRABAJO	Rapidez y Cumplimiento del trabajo	▲	Eliminar
CANTIDAD DE TRABAJO	Oportunidad en el Cumplimiento del trabajo	▲	Eliminar
CALIDAD DE TRABAJO	Precisión en el trabajo		Eliminar
CALIDAD DE TRABAJO	Habilidad en la ejecución del trabajo	▲	Eliminar
CALIDAD DE TRABAJO	Autonomía en la resolución de problemas	▲	Eliminar
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Conocimiento del Trabajo		Eliminar
INTERES POR EL TRABAJO	Interés por perfeccionarse		Eliminar
INTERES POR EL TRABAJO	Iniciativas y aportes para mejorar la labor desempeñada	▲	Eliminar
CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	Colaboración con el equipo de trabajo		Eliminar
CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	Facilidad de integración	▲	Eliminar
CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES	Asistencia y puntualidad		Eliminar
CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES	Cumplimiento de normas e instrucciones	▲	Eliminar
LIDERAZGO	Capacidad de Conducción		Eliminar
LID			

En esta opción se pueden agregar, modificar o eliminar los sub factores.

Para agregar uno nuevo se debe presionar INGRESAR NUEVO.

Para eliminar se debe presionar el link eliminar de la línea respectiva.

Para modificar se debe presionar sobre el nombre del sub factor apareciendo la pantalla siguiente:

Crear y Editar SubFactores

Proceso de Evaluación: 2010

Factor: CANTIDAD DE TRABAJO

SubFactores
Volumen del trabajo desarrollado

Descripción:
Volumen del trabajo desarrollado

Criterio:
.

Aquí se le indica a que factor pertenece, cual es su nombre, cual es la descripción y cuál es el criterio conductual que se desea evaluar.

2.5 Crear o Editar Ponderadores

Crear y Editar Ponderaciones

Proceso de Evaluación

Escalafón

1.- CANTIDAD DE TRABAJO	<input type="text" value="1,0000"/>
SUB-FACTORES	PONDERACION
Volumen del trabajo desarrollado	<input type="text" value="0,3300"/>
Rapidez y Cumplimiento del trabajo	<input type="text" value="0,3300"/>
Oportunidad en el Cumplimiento del trabajo	<input type="text" value="0,3400"/>
2.- CALIDAD DE TRABAJO	<input type="text" value="1,0000"/>
SUB-FACTORES	PONDERACION
Precision en el trabajo	<input type="text" value="0,3300"/>
Habilidad en la ejecución del trabajo	<input type="text" value="0,3400"/>
Autonomía en la resolución de problemas	<input type="text" value="0,3300"/>
3.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	<input type="text" value="1,0000"/>
SUB-FACTORES	PONDERACION
Conocimiento del Trabajo	<input type="text" value="1,0000"/>

En esta opción se ingresa el Ponderador respectivo a cada Escalafón.

Se debe colocar el ponderador a nivel de FACTOR y a nivel de SUB FACTOR. La suma de los ponderadores de SUB FACTOR debe ser igual a del FACTOR.

2.6 Crear o editar Informes de Evaluación

Ingreso de Calificaciones Junta

- [Crear y Editar Informes de Evaluación](#) ←-----
- [Crear y Editar Calificaciones](#)
- [Informe Resumen Calificaciones](#)
- [Informe Escalafon](#)

> Inicio > Sistemas de Información > Evaluación > **Listado de Funcionarios**

Listado de Funcionarios

Proceso de Evaluación:

Escalafón:

Jefatura:

Nombre:

Rut	Funcionario	Jefatura	Metas	Encuesta Brecha	1º INF	2º INF	PRE CAL	CAL
	SUPERINTENDENTE	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar
	JEFE DIVISIÓN JURÍDICA	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar
	SUPERINTENDENTE	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar
	JEFE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar	Ingresar

En esta opción el administrador del módulo puede ingresar una a una la evaluación de cada funcionario en los informes respectivos.

En el caso que el sistema comience a ser usado desde el segundo informe, deberán ingresar por esta vía la evaluación del primer informe, ya que a los jefes les muestra cronológicamente los informes según vayan evaluando. Es decir si no tienen notificada la evaluación del primer informe no les aparece el segundo y así sucesivamente.

Por esta vía también el administrador puede entrar a cada informe y abrir el informe para que el jefe pueda modificar o evaluar nuevamente según lo requiriera. Para ello deben entrar al informe específico y presionar guardar.

En el caso de que el informe no aplique al funcionario específico por que no cumple los requisitos para ello (menos de 6 meses en la institución, licencia prolongada o pertenece al sindicato o junta calificadora) se debe entrar al informe y marcar el ticket de NO APLICA y luego presionar NOTIFICAR. En la observación se le puede colocar el motivo de porque no aplica.

2.7 Crear o editar Calificaciones

Ingreso de Calificaciones Junta

- [Crear y Editar Informes de Evaluación](#)
- [Crear y Editar Calificaciones](#) ←
- [Informe Resumen Calificaciones](#)
- [Informe Escalafon](#)

> Inicio > Sistemas de Información > Evaluación > Listado de Funcionarios

Listado de Funcionarios

«

Proceso de Evaluación:

Escalafón:

Jefatura:

Calidad Jurídica:

Nombre:


Rut	Funcionario	Centro Costo	Escalafón	Jefatura	Jefe	Estado	INF. 1	INF. 2	PRE. CAL.	CAL.
		ADM. Y FINANZAS	PROFESIONAL	SUPERTINTELENDE		NO CALIFICADO	89.00	89.25	0.00	0.00
		DIVISION JURIDICA	PROFESIONAL	JEFE DIVISION JURIDICA		NO CALIFICADO	81.00	83.00	0.00	0.00
		SUPERINTENDENTE	PROFESIONAL	SUPERINTENDENTE		NO CALIFICADO	81.50	85.00	85.00	0.00
		DIVISION FISCALIZACION	PROFESIONAL	JEFE DIVISION DE FISCALIZACION		NO CALIFICADO	80.00	81.75	87.50	0.00

Esta opción sirve para que la junta calificadora haga la evaluación de todos los funcionarios que ya tienen la precalificación lista.

Pueden buscar por escalafón, jefaturas o nombre (nombre o apellido). Según este filtro ingresan al funcionario específico, realizan la evaluación, notifican al funcionario y luego avanzan a los siguientes.

2.8 Informe de Resumen de Calificaciones

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DEL PERÍODO DE CALIFICACIONES

Proceso de Evaluación: 

[Funcionario Anterior](#) [Funcionario Siguiente](#)

**Foto
No
Disponible**

Nombre: KATERINA MUÑOZ
Familia de: PROFESIONAL
Cargo: ABOGADO
Estamento: PROFESIONAL

[Hoja de Vida Funcionario](#)

PRECALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO SEGÚN COMPETENCIAS TRANSVERSALES								
Factor	CANTIDAD DE TRABAJO	CALIDAD DE TRABAJO	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	INTERES POR EL TRABAJO	CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES	LIDERAZGO	CALIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS
Nota Factor	4,95	8,71	7,5	7	6	3	7	10,5
Nota	54,66							
Concepto	REGULAR							
OBS. DEL EVALUADOR	test							
OBS. DEL EVALUADO								
CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO SEGÚN COMPETENCIAS TRANSVERSALES								
Factor	CANTIDAD DE TRABAJO	CALIDAD DE TRABAJO	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	INTERES POR EL TRABAJO	CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES	LIDERAZGO	CALIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS
Nota Factor	4,95	8,71	7,5	7	6	3	7	10,5
Nota	54,66							
Concepto	REGULAR							
OBS. DEL EVALUADOR								
OBS. DEL EVALUADO								
LISTA	LISTA 2 - BUENA							

Después de seleccionar el funcionario respectivo aparece el informe de resumen para ser impreso y firmado por el funcionario.

2.9 Informe de Escalafón

Información Funcionario

Proceso de Evaluación: 2009- ▼

Escalafón: TODOS ▼

Calidad Jurídica: PLANTA ▼

Buscar

RIGE A CONTAR DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009-2010						ESCALAFON DE MERITO Y ANTIGUEDAD PERSONAL DE PLANTA				
OrdenXMerito	OrdenXAntig	Cargo	Nombres	CodigoGrado	Puntaje	Lista	FechaAntig	Grado	FechaIngreso	Profesion
1	1	DIRECTOR	SFRASTIÁN GODDARD	1	0,0000		10/06/2009		01/04/2004	INGENIERO CIVIL INDUSTRIA
1	1	JEFE DIVISIÓN CORPORATIVA - JURIDICA		3	0,0000		21/08/2006		21/08/2006	ABOGADO
2	2	JEFE DIVISIÓN CLIENTES	VERONICA SARAH	3	0,0000		07/01/2008		01/09/2003	INGENIERO CIVIL INDUSTRIA
1	1	JEFE DPTO. DE COMUNICACIONES	DANIELA LORETO SQUEZ	4	0,0000		01/11/2003		01/11/2003	PERIODIS

Por esta opción se puede sacar el informe de escalafón filtrado por Escalafón y Calidad Jurídica.

3. Proceso de Evaluación

Evaluación de Desempeño

Seleccione Proceso de Evaluación: 2009-2010

Listado de Informes de Evaluación

Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Termino
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGÚN FACTORES	Abierto	01/01/2009	30/09/2009

A continuación se Listan los Funcionarios que Pertenecen a la Jefatura: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

Buscar Nombre Funcionario

RUT	Nombre Funcionario	Informes
132366543	MUÑOZ SALINAS ROMINA FABIOLA	Evaluación Desempeño
137696886	JADUE JADUE SOLANGE ANDREA	Evaluación Desempeño

Al seleccionar la opción Evaluación de Desempeño del lado izquierdo en el menú. Aparece la pantalla de arriba donde en la parte superior muestra los informes que han sido evaluados indicando su estado y plazos. Para entrar a ellos y responder colocando las observaciones respectivas se debe hacer click sobre el informe requerido.

En la parte inferior si la persona que está conectada es jefe le aparecerán los funcionarios dependientes a los que tienen que evaluar. Para evaluarlos debe hacer click en "Evaluación de desempeño" y le aparecerá la siguiente pantalla:

Evaluación de Desempeño

Seleccione Proceso de Evaluación: 2010

Listado de Informes de Evaluación

Nombre: SOLANGE ANDREA JADUE JADUE

Familia de: PROFESIONAL

Cargo: ENCARGADA DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Estamento: PROFESIONAL

Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Termino
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGÚN FACTORES	Evaluado	01/01/2010	30/09/2010
SEGUNDO INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGÚN FACTORES	Evaluado	01/01/2010	30/09/2010
TERCER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGUN FACTORES	Abierto	01/01/2010	30/10/2010

Aquí podrá entrar a los informes que necesite evaluar y revisar los ya evaluados. Al ingresar al informe respectivo aparecerá la siguiente pantalla:

Bienvenida CARMEN GLORIA, estamos a 31/03/2010.

Salir

> Inicio > Evaluación de Desempeño > Listado de Informes de Funcionario > TERCER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGUN FACTORES

- Inicio
- Información Personal
- Cambiar Contraseña
- Documentos Publicados
- Preguntas Frecuentes
- Evaluación de Desempeño
- Sistemas de Información

TERCER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGUN FACTORES

Proceso de Evaluación 2010



Nombre: ANDREA
 Familia de: PROFESIONAL
 Cargo: ENCARGADA DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 Estamento: PROFESIONAL
[Hoja de Vida Funcionario](#)

Instrucciones: Complete la casilla con la nota según sea su opinión acerca del funcionario en evaluación. Adjunte sus observaciones al proceso tanto positivas como negativas en la casilla indicada.

1.- CANTIDAD DE TRABAJO: Tiene por objeto medir y evaluar el trabajo desarrollado por el funcionario en un periodo de tiempo determinado.	3
FUNDAMENTACIÓN:	
<input type="text"/>	
2.- CALIDAD DE TRABAJO: Tiene por objeto medir y evaluar la eficacia, precisión y excelencia alcanzados por el funcionario en el trabajo ejecutado.	3
FUNDAMENTACIÓN:	
<input type="text"/>	
3.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Tiene por objeto medir y evaluar el dominio que posee el funcionario respecto de las diversas tareas que ejecuta.	3
FUNDAMENTACIÓN:	
<input type="text"/>	
4.- INTERES POR EL TRABAJO: Tiene por objeto medir y evaluar la eficacia, precisión y excelencia alcanzados por el funcionario en el trabajo ejecutado.	3
FUNDAMENTACIÓN:	
<input type="text"/>	
5.- CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO: Tiene por objeto medir y evaluar la capacidad para integrar equipos de trabajo contribuyendo a mantener un clima armonico y de respeto	3
FUNDAMENTACIÓN:	
<input type="text"/>	
6.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES: Tiene por objeto medir y evaluar el cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas por la Dirección.	3
FUNDAMENTACIÓN:	
<input type="text"/>	
7.- LIDERAZGO: Tiene por objeto medir y evaluar la capacidad de conducción y motivación del funcionario en el desarrollo de las actividades institucionales y la capacidad de establecer vínculos entre los distintos equipos de trabajo.	3
FUNDAMENTACIÓN:	
<input type="text"/>	
7.- LIDERAZGO: Tiene por objeto medir y evaluar la capacidad de conducción y motivación del funcionario en el desarrollo de las actividades institucionales y la capacidad de establecer vínculos entre los distintos equipos de trabajo.	3
FUNDAMENTACIÓN:	
<input type="text"/>	
8.- CALIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS: Tiene por objeto medir y evaluar la eficacia y excelencia en el trato del funcionario a los diferentes usuarios de la Dirección.	3
FUNDAMENTACIÓN:	
<input type="text"/>	

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR SOBRE EL PERIODO

Guardar Enviar

Esta pantalla muestra el informe seleccionado para su evaluación. En la parte superior aparecen los datos del funcionario, además existe un link "Hoja de Vida Funcionario" donde puede ver toda la información del funcionario relevante para la evaluación

El jefe por cada factor o sub factor según corresponda deberá colocar la nota respectiva e ingresar la fundamentación de la nota.

Luego deberá colocar la observación general. Si presiona GUARDAR, la información ingresada se guarda y podrá entrar de nuevo a completar o cambiar lo que quiera, esto mientras no se envíe el funcionario evaluado no lo puede ver. Cuando esté terminada la evaluación deberá presionar ENVIAR para que el funcionario pueda revisar y dar sus observaciones respectivas.

Manual de Usuario Módulo de Evaluación de Desempeño

PRECALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO SEGÚN COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Proceso de Evaluación: 2009-2010 



Nombre: FABIOLA MUÑOZ
 Familia de: PROFESIONAL
 Cargo: ENCARGADO DE GESTIÓN
 Estamento: PROFESIONAL
[Hoja de Vida Funcionario](#)

Instrucciones: Al efectuar su evaluación, coloque las notas que considere se merece el funcionario

El PRECALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO SEGÚN COMPETENCIAS TRANSVERSALES de la Funcionaria ROMINA FABIOLA MUÑOZ SALINAS, ya ha sido Enviado.

1.- CANTIDAD DE TRABAJO: Tiene por objeto medir y evaluar el trabajo desarrollado por el funcionario en un periodo de tiempo determinado.		
PRECALIFICACIÓN: 6,9300		
FUNDAMENTACIÓN:	SUB-FACTORES	PRECALIFICACIÓN
	Volumen del trabajo desarrollado: Volumen del trabajo desarrollado	7
	Rapidez y Cumplimiento del trabajo: Rapidez y Cumplimiento del trabajo	7
	Oportunidad en la ejecución del trabajo: Oportunidad en el Cumplimiento del trabajo	7
2.- CALIDAD DE TRABAJO: Tiene por objeto medir y evaluar la eficacia, precisión y excelencia alcanzados por el funcionario en el trabajo ejecutado.		
PRECALIFICACIÓN: 14,0700		
FUNDAMENTACIÓN:	SUB-FACTORES	PRECALIFICACIÓN
	Precisión en el trabajo: Precisión en el trabajo	7
	Habilidad en la ejecución del trabajo: Habilidad en la ejecución del trabajo	7
	Autonomía en la resolución de problemas: Autonomía en la resolución de problemas	7
3.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Tiene por objeto medir y evaluar el dominio que posee el funcionario respecto de las diversas tareas que ejecuta.		
PRECALIFICACIÓN: 10,5000		
FUNDAMENTACIÓN:	SUB-FACTORES	PRECALIFICACIÓN
	Conocimiento del Trabajo: Tiene por objeto medir y evaluar el dominio que posee el funcionario respecto de las diversas tareas que ejecuta.	7
4.- INTERES POR EL TRABAJO: Tiene por objeto medir y evaluar la eficacia, precisión y excelencia alcanzados por el funcionario en el trabajo ejecutado.		
PRECALIFICACIÓN: 7,0000		
FUNDAMENTACIÓN:	SUB-FACTORES	PRECALIFICACIÓN
	Interés por perfeccionarse: Interés por perfeccionarse	7
	Iniciativas y aportes para mejorar la labor desempeñada: Iniciativas y aportes para mejorar la labor desempeñada	7
5.- CAPACIDAD PARA EL TRABAJO EN EQUIPO: Tiene por objeto medir y evaluar la capacidad para integrar equipos de trabajo contribuyendo a mantener un clima armonioso y de respeto		
PRECALIFICACIÓN: 10,5000		
FUNDAMENTACIÓN:	SUB-FACTORES	PRECALIFICACIÓN
	Colaboración con el equipo de trabajo: Colaboración con el equipo de trabajo	7
	Facilidad de integración: Facilidad de integración	7
6.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES: Tiene por objeto medir y evaluar el cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas por la Dirección.		
PRECALIFICACIÓN: 3,5000		
FUNDAMENTACIÓN:	SUB-FACTORES	PRECALIFICACIÓN
	Asistencia y puntualidad: Asistencia y puntualidad	7
	Cumplimiento de normas e instrucciones: Cumplimiento de normas e instrucciones	7
7.- LIDERAZGO: Tiene por objeto medir y evaluar la capacidad de conducción y motivación del funcionario en el desarrollo de las actividades institucionales y la capacidad de establecer vínculos entre los distintos equipos de trabajo.		
PRECALIFICACIÓN: 7,0000		
FUNDAMENTACIÓN:	SUB-FACTORES	PRECALIFICACIÓN
	Capacidad de Conducción: Capacidad de Conducción	7
	Capacidad de Supervisión: Capacidad de Supervisión	7
8.- CALIDAD DE ATENCIÓN A USUARIOS: Tiene por objeto medir y evaluar la eficacia y excelencia en el trato del funcionario a los diferentes usuarios de la Dirección.		
PRECALIFICACIÓN: 10,5000		
FUNDAMENTACIÓN:	SUB-FACTORES	PRECALIFICACIÓN
	Comunicación: Comunicación	7
	Resolución de problemas: Resolución de problemas	7
	Cordialidad en el trato: Cordialidad en el trato	7
	Imagen institucional: Imagen institucional	7
Lista: 1 Distinción(70.00)		

OBSERVACIONES DEL EVALUADOR SOBRE EL PERIODO

..

FECHA DE NOTIFICACION: 16/09/2009

OBSERVACIONES DEL EVALUADO SOBRE EL PERIODO

El funcionario al entrar al informe vera como se muestra en esta imagen su evaluación y deberá colocar una observación si es que corresponde y presiona ENVIAR para dar por cerrado el informe.

4. ANEXO

PROCESO DE CALIFICACIONES

SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

4.1 DESCRIPCION

El sistema de evaluación de desempeño, trae consigo las siguientes mejoras al proceso de calificación de la institución:

- Sistema a través de la Intranet Personalizada de la institución que permite al Departamento de RRHH, publicar todos los formularios de las Evaluaciones a disposición de los jefes directos en las fechas y plazos establecidos.
- Uso de Firma Electrónica Simple en los puntos de firma. Esta forma se valida con el acceso personalizado de cada persona y su registro de aceptación de cada etapa involucrada.
- Permite registrar todo el proceso de Evaluación de Desempeño vía Intranet Personalizada de la Institución.
- Permite consolidar toda la Información del Proceso de Evaluación en forma rápida y con mínimo de dedicación por parte de Funcionarios del departamento de Recursos Humanos. Esto para análisis de la Junta Calificadora y la el Jefe de Recursos Humanos.
- Publica en forma automática en el acceso personalizado la información histórica de calificaciones, para que cada funcionario pueda acceder a su información.

4.2 ACTORES O ROLES.

Actores o roles del proceso de calificaciones o evaluación de desempeño:

- Funcionarios: todo el Personal de Planta y a Contrata del servicio.
- Jefe Directo: Jefe Directo jerárquico del Funcionario a evaluar.
- Departamento RRHH: los encargados de hacer entrega de los Formularios para la evaluación.
- Junta Calificadora: está constituida por los funcionarios de Planta de más alto nivel jerárquico, con excepción del jefe Superior y por un representante del personal elegido por éste.

4.3 ACTIVIDADES

El proceso de Evaluación de Desempeño en el sistema de información, tiene las siguientes actividades:

- El proceso comienza con la publicación del proceso en el módulo web de recursos humanos, sección Evaluación de Desempeño, de los informes de evaluación correspondientes a cada período de evaluación.
- Para cada informe de evaluación, cuando corresponda, el jefe directo completa el informe de desempeño y notifica, vía sistema, al funcionario sobre la evaluación correspondiente.
- El funcionario al ser notificado, en el sistema, puede ingresar sus observaciones al informe de calificación.
- Al iniciarse el proceso de precalificación de desempeño, el jefe directo ingresa las precalificaciones correspondientes, notificando por sistema, al funcionario.
- El funcionario puede realizar sus observaciones al proceso de precalificación.
- Una vez se realicen los informes de calificaciones y el proceso de precalificación, se inicia en la fecha asignada en el sistema, el proceso de calificaciones. Actividades que realiza la junta calificadora de la institución.
- La junta calificadora realiza la calificación de desempeño, en el sistema de información.
- La junta calificadora puede generar los informes de calificaciones del personal de la institución.