

- **Cómo ingresar la Calificación para Metas**

Esto se hace a través del Módulo **Parámetros/Tablas Nivel General/Códigos Genéricos**

Código	Tipo de Datos
EVAL_MET	A

A continuación entrar a **Tablas Nivel General/Códigos Genéricos/Códigos de Tablas Genéricas** y se selecciona el tipo de código EVAL_MET y se ingresan todos los valores necesarios.

Código	Descripción
-----	-----

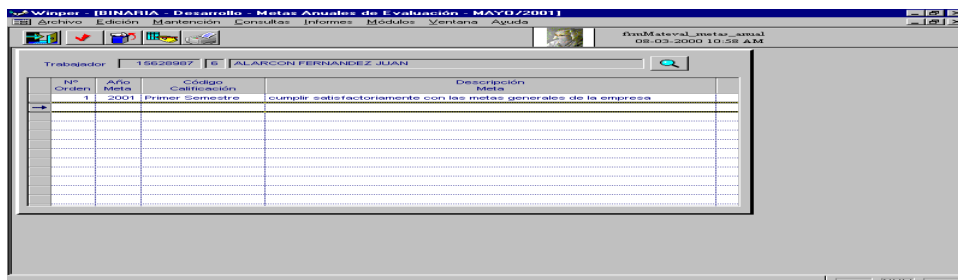
34.1.- Jefes de Departamento

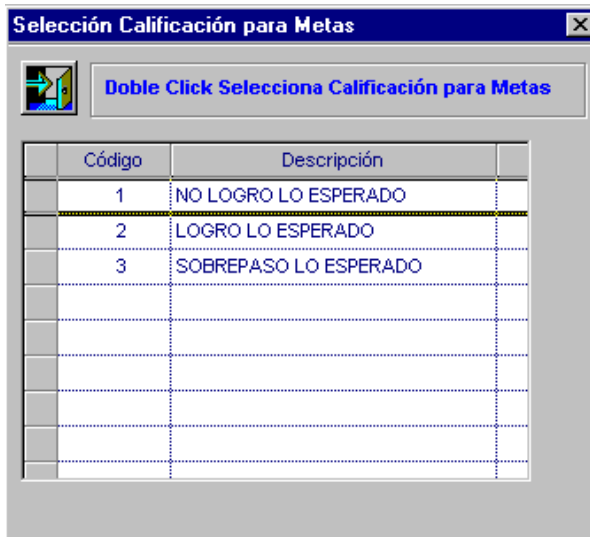
La información sobre la cual puede trabajar será de los trabajadores a su cargo.

Permite realizar actualización de las observaciones y metas que el usuario generará para cada trabajador de su departamento, generar y aprobar las evaluaciones de los trabajadores. Antes de realizar la evaluación es necesario que se definan las metas que se espera cumpla el trabajador en el período que se está evaluando.

Metas Anuales de Evaluación: Permite asignar al trabajador las metas que se espera el cumpla en el período en que se está evaluando.

El proceso requiere de la selección del trabajador para el cual se asignarán las metas, luego es posible acceder a la siguiente pantalla:






Permite agregar las metas que se evaluarán anualmente. Presionando la tecla "Insert" es posible habilitar una nueva línea y poder así ingresar los datos que se requieren.

- **Nº Orden:** Permite dar una secuencia a los registros que se van ingresando. Este número debe ser único dentro de los datos que corresponden al trabajador.
- **Año Meta:** Indica el año para el cual la meta ha sido registrada.
- **Código Calificación:** Permite asignar al trabajador una puntuación con respecto al cumplimiento de la meta. Esta puntuación es posible obtenerla por medio de una ventana auxiliar que aparece al momento de hacer click con el botón izquierdo del mouse sobre la columna correspondiente. La ventana auxiliar tiene las siguientes características:

La selección de la calificación debe estar dentro de los datos que entrega esta ventana de ayuda.

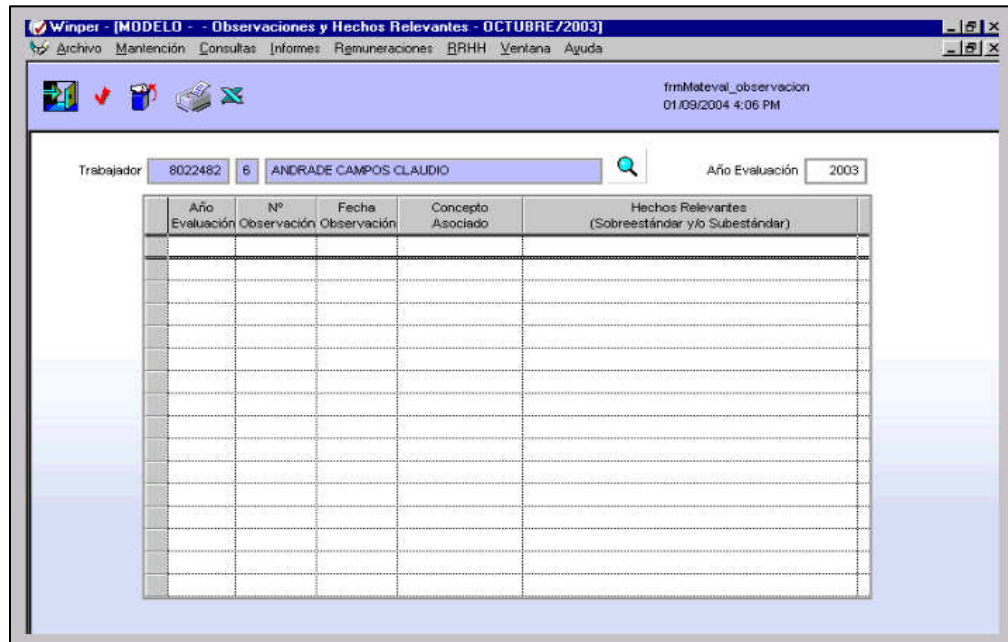
- **Descripción Meta:** Indica la meta que debe ser cumplida por el trabajador. El contenido del texto no debe superar los 254 caracteres.

Una vez ingresados estos campos, debe accionar el  botón "Aplicar"





- **Observaciones y Hechos Relevantes:** Mediante esta opción se ingresan todas las observaciones durante el período de evaluación



Antes de activar la opción se tiene que seleccionar desde la pantalla inicial el trabajador sobre el que se quiere realizar las observaciones

Para ingresar una nueva fila en la grilla se presiona la tecla **"Insert"** y se ingresan los datos siguientes:

NºOrden: Permite distinguir una observación de otra. Asigna un correlativo a las líneas ingresadas. Este correlativo debe ser ingresado por el usuario.

Fecha Observación: Indica el día, mes y año en que fue hecha la observación al trabajador en cuestión. Es importante destacar que la aplicación, en lo que a consultas se refiere, sólo toma en cuenta el año de los registros que cumplan los rangos que el usuario determine al momento de consultar. No es necesario saber exactamente en qué momento fue generada la observación.





Concepto Asociado: Se relaciona con el concepto, de acuerdo al tipo de evaluación al que es sometido el trabajador, para el cual se ha generado la observación. Estos conceptos están previamente definidos y se pueden seleccionar haciendo click derecho en todos los conceptos asociados a una evaluación, dando click al botón procesar pasan a la columna del concepto asociado en la pantalla anterior. De esta manera aparecerá la siguiente ventana de apoyo:




Hechos Relevantes (Sobreestándar y/o Subestándar): En este campo es posible detallar la observación en sí; es decir, queda registrada la observación que se hizo al trabajador de acuerdo al concepto seleccionado. Este campo soporta una cantidad máxima de 254 caracteres.





- Evaluación de Trabajadores:** Mediante esta opción es posible ingresar la evaluación del trabajador. Para ello se debe seleccionar un trabajador desde la ventana principal del Módulo. Se gatilla la siguiente pantalla.

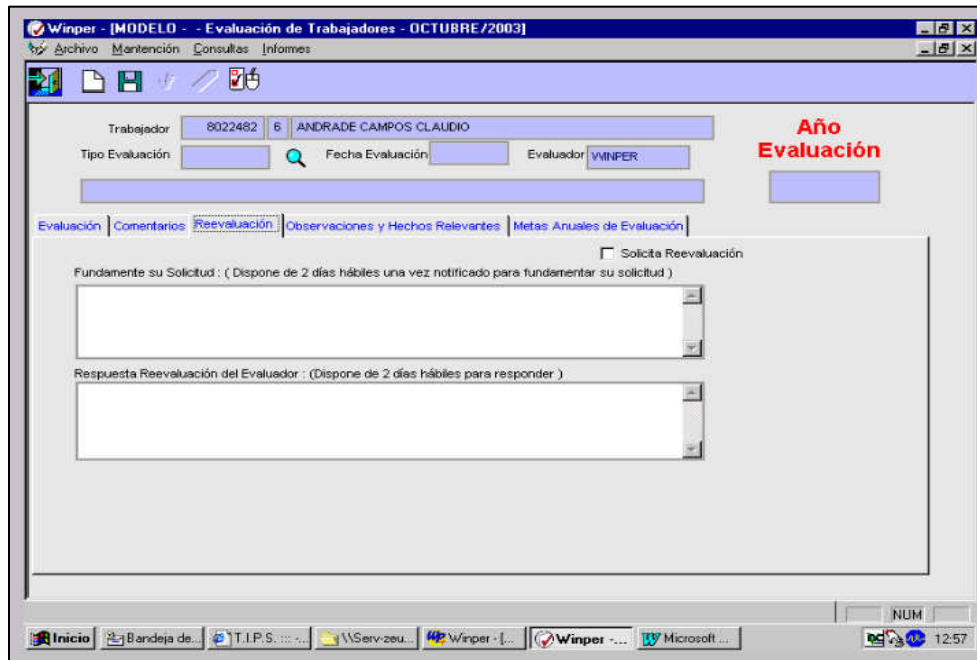
El usuario tiene que seleccionar el tipo de evaluación que le corresponde al usuario y la fecha o el año en que está realizando la evaluación; luego, presionar el botón. 

Si ya existe una evaluación para este trabajador desplegará los datos; si no, desplegará los conceptos asociados al tipo de evaluación de forma tal que el evaluador ingrese los datos que se requieren.





- **Reevaluación**



Respecto de los **“Hechos Relevantes”** y **“Metas y Compromisos”**, son los que previamente a ingresado para el trabajador y en esta opción sólo se puede consultar por ellos, no pueden ser modificados.





34.2.- Recursos Humanos

La diferencia existente entre ambos módulos es:

- Mantenedores adicionales para:
- Calificación de Evaluaciones
- Tipos de Evaluaciones
- Conceptos de Evaluaciones

Puede modificar una evaluación que ha sido enviada por el Jefe de Departamento al área de Recursos Humanos.

