



## Uso de Evaluación del Desempeño en el Portal de RR.HH

WinPer  
iNOVAsoft

InnovaSoft S.A. se reserva el derecho de modificar el software o su documentación sin previo aviso, con el objetivo de mejorar el producto. Derivado de este hecho es posible que en algunas versiones existan opciones no coincidentes con el manual, hasta el momento que sea actualizado.

# Uso de Evaluación del Desempeño en el Portal de RR.HH.

## 1.- Objetivo

Este documento tiene como objetivo mostrar los pasos a seguir para realizar evaluaciones del desempeño a través del Portal de RRHH

## 2.- Pre-requisitos:

Para usar esta funcionalidad es necesario que las dependencias de Jefe – Subordinados se encuentren configuradas. Para ello se utiliza el dato dinámico RutJefDir que debe tener configurada cada ficha de personal.

## 3.- Parametrización

### 3.1. Parámetros Desempeño

Esta opción está sólo habilitada para un usuario con perfil de administrador. Se accede a ella desde el Menú Configuraciones.

Esta sección se compone de las siguientes funcionalidades:

- Mantenedor de Evaluaciones
- Detalle de Tipos de Criterio
- Ítems de Evaluación
- Sub Ítems de Evaluación
- Abrir / Cerrar Evaluación
- Alerta de Evaluación

## PARÁMETROS DESEMPEÑO



Mantenedor Evaluaciones



Detalle de Tipos de Criterio



Ítems de Evaluación



Sub Ítems de Evaluación



Abrir / Cerrar Evaluación



Alerta de Evaluación

### 3.1.1.- Mantenedor Evaluaciones

En este mantenedor se definen las evaluaciones que se requieren. El estado de la evaluación se refiere a si ésta es una evaluación susceptible de aplicarse más adelante en el tiempo o requiere ser cerrada para no ser utilizada o reutilizada más adelante.

#### MANTENEDOR EVALUACIONES



Identificador	: 1
Descripción	: Evaluación 360 Grados
Estado	: Abierta ▼

	ID	DESCRIPCIÓN	ESTADO
<a href="#">Editar</a>	1	Evaluación 360 Grados	Abierta

### 3.1.2.- Detalle Tipos de Criterio

En este mantenedor se define la escala de evaluación a usar, esta escala es una propiedad de la evaluación. Esta escala se puede cambiar entre una publicación de evaluación y otra, pues los datos de la evaluación quedan en una tabla histórica al igual que los valores de las notas utilizados en esa evaluación. La calificación a utilizar puede ser una nota, puntaje, etc. Debe ingresar el código de nivel, un significado abreviado del código de nivel, la descripción ampliada de ese código de nivel y finalmente la nota o puntaje de equivalencia de ese código en la conducta que requiere ser evaluadas.

#### DETALLE DE TIPOS DE CRITERIO



Evaluación	: 1:Evaluación 360 Grados
Identificador	: 5      Codigo Nivel : <input type="text"/> Nivel : <input type="text"/>
Descripción	: <input type="text"/>
Calificación	: <input type="text"/>

	ID	COD. NIVEL	NIVEL	DESCRIPCIÓN	CALIFICACIÓN
<a href="#">Editar</a>	1	TA	Totalmente Acuerdo	La conducta se despliega por sobre lo exigido aportando valor al negocio.	4,0000
<a href="#">Editar</a>	2	A	Acuerdo	La frecuencia y calidad de la conducta se realiza conforme al cargo.	3,0000
<a href="#">Editar</a>	3	D	Desacuerdo	La frecuencia y calidad de la conducta es menor a lo esperado.	2,0000
<a href="#">Editar</a>	4	TD	Totalmente Desacuerdo	La conducta se observa de forma aislada, no alcanzando el mínimo esperado.	1,0000

### 3.1.3.- Ítems de Evaluación

Los ítems son los conceptos o competencias bajo los cuales se agrupan sub-ítems o conductas que requieren ser calificadas o evaluadas. EL porcentaje de un ítem o competencia representa la ponderación o importancia relativa que tienen ese concepto o competencia dentro del total de las competencias que están siendo evaluadas a nivel de la evaluación.

Se debe ingresar la descripción de la competencia o concepto y su respectivo porcentaje de importancia relativa dentro de la evaluación.

#### ÍTEMES DE EVALUACIÓN



Evaluación	: 1:Evaluación 360 Grados
Identificador	: 1
Descripción	: <input type="text" value="Integridad"/>
Porcentaje	: <input type="text" value="50"/> %

	ID	DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
<a href="#">Editar</a>	1	Integridad	50
<a href="#">Editar</a>	2	Compromiso	50

### 3.1.4.- Sub ítems de Evaluación

El sub ítem de evaluación corresponde a la competencia que debe ser calificada o evaluada. Se configura bajo un concepto de ítem o competencia. Una vez seleccionado el ítem o competencia se pueden definir uno o varios sub ítems o conductas. Se debe ingresar una descripción corta y luego la descripción ampliada de la conducta a evaluar o calificar.

#### SUB ÍTEMES DE EVALUACIÓN



Evaluación	: 1:Evaluación 360 Grados	Identificador	: 1
Items de Evaluación	: <input type="text" value="1:Integridad"/>		
Descripción Corta	: <input type="text" value="In-1"/>		
Descripción	: <input type="text" value="Sus opiniones en público respecto a las políticas y/o programas de la empresa son críticas, generando cierta confusión en quien las escucha debido al cargo que ostenta."/>		

	ID	DESCRIPCIÓN CORTA	DESCRIPCIÓN
<a href="#">Editar</a>	1	In-1	Sus opiniones en público respecto a las políticas y/o programas de la empresa son críticas, generando cierta confusión en quien las escucha debido al cargo que ostenta.
<a href="#">Editar</a>	2	In-2	En ciertos momentos genera un clima laboral dañino para la organización, especialmente entre sus colaboradores.
<a href="#">Editar</a>	3	In-3	Sus opiniones en público respecto a las políticas y/o programas de la empresa generalmente son acertadas, evitando confusión en quien las ostenta.
<a href="#">Editar</a>	4	In-4	Sus opiniones en público respecto a las políticas y/o programas de la empresa son motivadoras para el que las escucha, apoyando el lineamiento del personal con la empresa.

### 3.1.5.- Abrir / Cerrar Evaluación

Esta opción permite abrir o cerrar una evaluación. Abrir una evaluación significa publicarla para que los trabajadores, sea jefe o sub alterno, procedan a evaluar a sus trabajadores o a su jefe, según corresponda. Para publicar una evaluación se debe seleccionar la evaluación, se debe asignar un código de control de la evaluación y una versión. Luego se informa el área generadora y finalmente se ingresa la fecha de vigencia de la evaluación. El año, la evaluación, el código y la versión identifican una evaluación como única. Para un mismo año, evaluación y código o identificador de evaluación es posible publicar y despublicar la misma evaluación, siendo sólo necesario cambiar la versión. Esto permite utilizar la misma encuesta a lo largo del tiempo las veces que sea necesario y compararlas entre sí a objeto de medir la evolución o involución de los datos de interés producida a través del tiempo.

#### ABRIR / CERRAR EVALUACIÓN



Año	:	<input type="text" value="2012"/>			
Evaluación	:	<input type="text" value="1:Evaluación 360 Grados"/>		<input type="button" value="v"/>	
Código	:	<input type="text" value="354"/>	Versión	:	<input type="text" value="1"/>
Área Generadora	:	<input type="text" value="RRHH"/>			
Fecha Desde	:	<input type="text" value="13/11/2012"/>	Fecha Hasta	:	<input type="text" value="13/12/2012"/>
Estado	:		Fecha Cambio Estado	:	

Una evaluación guardada queda en estado Abierta, esto es, publicada. Si dicha evaluación no ha tenido ningún tipo de movimiento, es posible eliminarla.

#### ABRIR / CERRAR EVALUACIÓN



Año	:	<input type="text" value="2012"/>			
Evaluación	:	<input type="text" value="1:Evaluación 360 Grados"/>		<input type="button" value="v"/>	
Código	:	<input type="text" value="354"/>	Versión	:	<input type="text" value="1"/>
Área Generadora	:	<input type="text" value="RRHH"/>			
Fecha Desde	:	<input type="text" value="13/11/2012"/>	Fecha Hasta	:	<input type="text" value="13/12/2012"/>
Estado	:	<b>ABIERTA</b>	Fecha Cambio Estado	:	<b>13/11/2012</b>

Si por el contrario, la evaluación ha tenido a lo menos un movimiento, la evaluación podrá ser cerrada o cancelada. Una encuesta se cancela cuando se desea despublicar y que ésta no forme parte del análisis. Una evaluación se cierra cuando desea despublicarse y que sí forme parte del análisis. No obstante, cualquiera sea la acción, una encuesta siempre podrá abrirse nuevamente.

## ABRIR / CERRAR EVALUACIÓN



Cerrar



Cancelar

Año	:	<input type="text" value="2012"/>				
Evaluación	:	<input type="text" value="1:Evaluación 360 Grados"/>		<input type="button" value="v"/>		
Código	:	<input type="text" value="354"/>	Versión	:	<input type="text" value="1"/>	
Área Generadora	:	<input type="text" value="RRHH"/>				
Fecha Desde	:	<input type="text" value="13/11/2012"/>	Fecha Hasta	:	<input type="text" value="13/12/2012"/>	
Estado	:	<b>ABIERTA</b>		Fecha Cambio Estado	:	<b>13/11/2012</b>

### 3.1.6.- Alerta de Evaluación

Este proceso permite enviar alertas a los usuarios que deben responder la evaluación. Para que funcione correctamente esta funcionalidad es necesario que los usuarios, en su ficha de personal, campo casilla e-mail, dicho antecedente se encuentre informado. Mediante la opción configuración parámetros de sistema / configuración mensajería podrá configurar los datos relacionados con la cuenta de envío de estos mensaje de alerta de evaluación.

#### ALERTA DE EVALUACIÓN

Evaluación :	1:Evaluación 360 Grados
Asunto :	Cierre de Encuesta
Comentario :	Estimados usuarios, se recuerda que disponen de tres días más para responder la encuesta.
<input type="button" value="Enviar"/>	

#### LOG ENVIO DE ALERTAS

No Se Registran Datos



### 3.2.- Evaluaciones

Esta opción está habilitada para los usuarios con perfil de administrador, jefe y trabajador. Dependiendo del perfil se habilita una u otra opción. En general, la opción de Evaluaciones se compone de las opciones evaluación de desempeño y reportes de desempeño. La sección Evaluación de desempeño se compone de Jefatura y Usuarios (Trabajadores). Reportes de desempeño se compone de los reportes de desempeño respectivos.



Los usuarios con perfil administrador tienen acceso a todos los componentes de evaluación.

Los usuarios con perfil Jefe tienen acceso a las opciones evaluación de desempeño y a todos los reportes de desempeño. Así mismo de la opción evaluación de desempeño tienen acceso a las opciones jefatura y usuarios (trabajadores). Tienen acceso a la opción jefatura para evaluar a su jefe. Tienen acceso a la opción usuarios (trabajadores) para evaluar a sus sub alternos.

Los usuarios con perfil de usuario (trabajador) tienen acceso sólo a la opción evaluación de desempeño que les permite evaluar directamente a su jefe. Tiene acceso sólo al reporte histórico de evaluación.

### 3.3.- Responder Evaluación

Una vez que una evaluación es abierta o publicada los jefes podrán evaluar a sus sub alternos y los sub alternos podrán evaluar a sus jefes.

Para evaluar, dependiendo del perfil, se obtendrá una pantalla de este tipo. En este caso es un jefe que debe evaluar a sus usuarios o trabajadores.

## EVALUACION DE DESEMPEÑO USUARIOS

Evaluación : 1:Evaluación 360 Grados

Año : 2012 Codigo : 354 Version : 1 Periodo : 13/11/2012 - 13/12/2012

	NOMBRE	CARGO	ÁREA	ESTADO EVALUACION
<a href="#">Responder</a>	ABARCA FERREIRA EMERSON DANIEL	OPERADOR CONTROL DE TRANSACCIONES	Por Definir	Pendiente
<a href="#">Responder</a>	ABARCA FLORES SERGIO ENRIQUE	PROMOTOR (A)	Por Definir	Pendiente
<a href="#">Responder</a>	ABARZUA RIOS LUIS IGNACIO	PROMOTOR (A)	Por Definir	Pendiente
<a href="#">Responder</a>	ACEITUNO RODRIGUEZ GONZALO JAVIER	PROMOTOR (A)	Por Definir	Pendiente

En este caso es un trabajador o jefe evaluando a su jefe. En este caso, se ilustra una evaluación ya respondida por parte de un trabajador jefe a su propio jefe.

## EVALUACION DE DESEMPEÑO JEFATURA

Evaluación : 1:Evaluación 360 Grados

Año : 2012 Codigo : 354 Version : 1 Periodo : 13/11/2012 - 13/12/2012

	NOMBRE	CARGO	ÁREA	ESTADO EVALUACION
	AHUMADA HERNANDEZ LUZ DEL CARMEN	MANIPULADOR (A) DE ALIMENTOS	Por Definir	Evaluado

Cualquiera sea el caso, para evaluar se debe seleccionar la opción Responder y se habilitará la pantalla de evaluación. El estado de un registro de evaluación puede ser Pendiente y Evaluado. Una vez presionado el vínculo Responder se abra la evaluación y se procede a responder. Es necesario responder el 100% la evaluación. Una vez terminada la evaluación se debe presionar Guardar, caso en el cual, el registro cambia de estado Pendiente a estado Evaluado. Si no se desea responder aún la evaluación, se debe presionar el botón Cerrar.

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Area Generadora		RRHH		FORMULARIO		Código	
				1:Evaluación 360 Grados		354	
						Versión	
						1	
NOMBRE DEL EVALUADOR		GALLEGOS QUINONES MARIANA ESTHER					
NOMBRE DEL EVALUADO		ABARCA FERREIRA EMERSON DANIEL					
CARGO		OPERADOR CONTROL DE TRANSACCIONES					
EMPRESA		MANPOWER CHILE					
FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA		10/01/2012					
COMO PARTE DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO SE ELABORÓ UNA HERRAMIENTA DE RETROALIMENTACIÓN, EN LA CUAL SE PRESENTAN UNA SERIE DE COMPETENCIAS, ORIENTADAS A EVALUAR A CADA PERSONA DE NUESTRA EMPRESA, LAS CUALES DEBERÁ PONDERAR COLOCANDO UN X EN CADA UNA DE LAS CONDUCTAS ASOCIADAS A SU RESPECTIVA COMPETENCIA. LA CALIFICACIÓN VA DESDE TOTALMENTE DE ACUERDO A TOTALMENTE EN DESACUERDO, ENTENDIENDO QUE:							
Totalmente Acuerdo		TA La conducta se despliega por sobre lo exigido aportando valor al negocio.					
Acuerdo		A La frecuencia y calidad de la conducta se realiza conforme al cargo.					
Desacuerdo		D La frecuencia y calidad de la conducta es menor a lo esperado.					
Totalmente Desacuerdo		TD La conducta se observa de forma aislada, no alcanzando el mínimo esperado.					
FECHA DE EVALUACION		DIA	MES	AÑO	PUNTAJE MÁXIMO	2,00000	
		14	11	2012	PUNTAJE OBTENIDO		
COMPETENCIA		CONDUCTAS ASOCIADAS					
INTEGRIDAD		Sus opiniones en público respecto a las políticas y/o programas de la empresa son críticas, generando cierta confusión en quien las escucha debido al cargo que ostenta.					
		En ciertos momentos genera un clima laboral dañino para la organización, especialmente entre sus colaboradores.					
COMPROMISO		Sus opiniones en público respecto a las políticas y/o programas de la empresa generalmente son acertadas, evitando confusión en quien las ostenta.					
		Sus opiniones en público respecto a las políticas y/o programas de la empresa son motivadoras para el que las escucha, apoyando el lineamiento del personal con la empresa.					
TOTAL		0					
COMPROMISO		No traspasa información o comunica sólo lo que le conviene. No tiene una visión estratégica del negocio, por lo que cualquier propuesta nueva la cuestiona transmitiendo esta duda en el Equipo.					
		Comunica pero se enreda, poco claro, o bien no convence al equipo. Promueve la comunicación entre los miembros del Equipo, sin embargo al no tener una visión estratégica del negocio, cuestiona decisiones del negocio transmitiendo desconfianza en el Equipo.					
TOTAL		Comunica y explica la información. Promueve un clima de comunicación. Tiene una visión estratégica del negocio que transmite al Equipo, pero que no necesariamente logra traspasar.					
		Comunica y verifica que la información quede clara. Promueve un clima de comunicación y confianza. Tiene una visión estratégica del negocio que logra transmitir y traspasar al Equipo.					
TOTAL		0					

### **3.4.- Informes**

Esta opción permite obtener los siguientes informes:

- Pendientes de Evaluación
- Evaluación Consolidada
- Histórico de Evaluación
- Histórico de Evaluación por Jefatura / Usuario
- Histórico de Evaluación por Empresa

#### **3.4.1.- Pendiente de Evaluación**

Este informe lista todos los trabajadores y/o jefaturas que aún no han sido evaluadas o que aún no han completado su evaluación.

#### **3.4.2.- Evaluación Consolidada**

Este informe lista por ítem o competencia. El jefe puede listar las competencias del personal que haya evaluado, vigente o no vigente. El usuario con perfil administrador puede listar todo, vigente o no vigente.

#### **3.4.3.- Histórico de Evaluación**

Este informe le permite al usuario, sea jefe o trabajador, conocer y consultar su propio histórico de evaluaciones. Muestra un resumen global con la evolución o involución a través del tiempo.

#### **3.4.4.- Histórico de Evaluación por Jefatura / Usuario**

Este informe le permite a un jefe consultar un histórico de evaluaciones de todo el personal subordinado al cual ha evaluado, vigente o no vigente. Muestra un resumen global con la evolución o involución a través del tiempo.

Este informe le permite a un usuario con perfil de administrador listar todos los jefes con su respectivo personal subordinado al cual ha evaluado, vigente o no vigente, y de este personal subordinado su respectivo histórico de evaluaciones. Muestra un resumen global con la evolución o involución a través del tiempo.

#### **3.4.5.- Histórico de Evaluación por Empresa**

Este informe permite a un jefe listar un histórico de evaluación por empresa, lista todas aquellas empresas en las cuales tiene permiso de acceso como jefe. Muestra un resumen global con la evolución o involución a través del tiempo.

Un usuario con perfil de administrador puede listar todas las empresas que han realizado una evaluación. Muestra un resumen global con la evolución o involución a través del tiempo.

Copyright (c) 2013 InnovaSoft\_WinPer  
All Rights Reserved

This product is protected by copyright and distributed under  
licenses restricting copying, distribution, and decompilation.