



MANUAL DE USUARIO MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PROPIEDAD DE

Soporte Lógico

Germán O. Ramos Calderón
Gerente General

Lucas O. Arteaga
Gerente Técnico

SOPORTE LOGICO Ltda. líder en soluciones integrales de Tecnología Informática (TI). Somos una Empresa desarrolladora, integradora e implantadora de Tecnología Informática (TI), además prestamos servicios de soporte, asesoría y consultoría gerencial para su implantación y ayuda a compañías de todo nivel optimizando así su desempeño en los negocios. Nuestro negocio es hacer que su organización incorpore la TI de una manera ágil, útil y sencilla a cualquier nivel organizacional. Adicionalmente a ello Soporte Lógico Ltda. ha desarrollado el Sistema más versátil, potente, eficaz y flexible para la gestión de Recursos Humanos y liquidación de nómina: HUMANO puede adaptarse en poco tiempo a las necesidades de cualquier empresa.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	4
GUÍA DE OPERACIÓN	5
1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN	5
INSTRUCCIONES GENERALES	6
PRESENTACIÓN	8
EVALUACIÓN	10
FILTRO EVALUACIÓN	10
BUSCAR EVALUACIÓN	11
EDITAR EVALUACIÓN	11
NUEVA EVALUCIÓN	12
EVALUACIÓN POR COMPROMISOS	13
FILTRO EVALUACIÓN POR EMPLEADO	13
BUSCAR EVALUACIÓN POR EMPLEADO	14
EDITAR EVALUACIÓN POR EMPLEADO	15
COMPROMISOS DE EVALUACIÓN	16
SEGUIMIENTO A EVALUACIÓN	17
RECURSOS INTERPUESTOS	18
CONVERTIR EVALUACIÓN	20
NUEVA EVALUACIÓN POR EMPLEADO	21
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	24
FILTRO EVALUACIÓN POR EMPLEADO	24
BUSCAR EVALUACIÓN POR EMPLEADO	25
EDITAR EVALUACIÓN POR EMPLEADO	25
NUEVA EVALUACIÓN POR EMPLEADO	26
CARGUE MASIVO EVALUACIÓN	28

INTRODUCCIÓN

El Sistema de información HUMANO es la base tecnológica que soporta el replanteamiento o reingeniería de los procesos de Recursos Humanos. Su diseño potencializa la gestión en este ámbito a nivel operativo (aspectos relacionados con manejo o cumplimiento contractual) y gerencial (desarrollo del potencial humano). Integra las más modernas herramientas informáticas a la gestión de Recursos Humanos - Bases de datos relacionales, arquitectura cliente/servidor y lenguajes de cuarta generación - sobre éstas establece un diseño básico que se operacionaliza de acuerdo con las necesidades y características particulares de cada organización. El diseño del Aplicativo y la operatividad de sus elementos está verificada, pero el sistema que se constituye a partir de este diseño básico y sus partes predesarrollados lo determina cada organización. Para su implementación se conforma un equipo de trabajo con personal de la empresa cliente, quienes, tomando los elementos aportados por el consultor, construyen el sistema de información que soporta la gestión de Recursos Humanos en la organización.

Este programa ha sido desarrollado para trabajar bajo un ambiente web, siguiendo los mismos estándares de manejo que tienen las aplicaciones desarrolladas para este programa.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información que se presenta en este manual es confidencial y de propiedad exclusiva de Soporte Lógico Ltda. Se prohíbe la reproducción total o parcial de la misma sin previa autorización. El contenido del presente manual hace referencia a las herramientas que están integradas al software HUMANO, MÓDULO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, producto que tiene su marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio, así como los derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior.

GUÍA DE OPERACIÓN

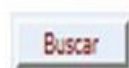
En esta guía de operación encontrará las ventanas y botones más comunes dentro del Sistema, con ellos podrá manejar el Módulo en un ambiente (WEB), diseñado especialmente para facilitar la ejecución e interpretación de éste.

1. DESCRIPCIÓN DE BOTONES DE ACCIÓN

En las ventanas que conforman cada uno de los Módulos de HUMANO, podrá encontrar botones comunes para concretar una acción o para seleccionar determinada información. A continuación encontrará la descripción de los botones más usados:



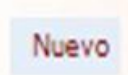
El botón Aceptar se utiliza para confirmar algún proceso.



El botón Buscar se utiliza para dar comienzo a la búsqueda de diferentes procesos, códigos o funcionarios dentro del Sistema.



El botón Cerrar se utiliza para darle finalización a algún proceso o para cerrar alguna ventana que no se quiera utilizar.



El vínculo Nuevo le permitirá acceder a nuevos formularios para ingresar nueva información al Sistema.



El vínculo Eliminar le permitirá borrar o precindir de determinada información existente en el Sistema.



El vínculo Insertar le permitirá agregar nueva información o nuevos procesos al Sistema.



El botón Filtro le permitirá acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.



El botón de Selección de Tipo Inmediato le permitirá acceder a un listado corto de opciones.



Cajón de selección que le permitirá confirmar determinada información.

INSTRUCCIONES GENERALES

Antes de iniciar una sesión en HUMANO, verifique que se encuentre debidamente conectado a su servidor de Internet. Posteriormente asegúrese que el usuario y la contraseña corresponden a las asignadas previamente.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color ROJO, deben ser diligenciados obligatoriamente, por ser información vital para la correcta ejecución del sistema HUMANO.

Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color AZUL, son opcionales, sin embargo hay que tener en cuenta que esta información puede ser de apoyo para otros procesos que se desarrollen.

Según el proceso, los módulos se encuentran integrados, esto quiere decir que cualquier modificación que se realice en uno de ellos puede afectar la ejecución de otro, se recomienda que en el momento de hacer cambios en la información contenida en el Sistema verifique qué procesos se pueden ver afectados.

Cualquier acción que genere error y de la cual no se tenga los conocimientos suficientes para subsanarla, comuníquese directamente con el Administrador del Sistema.

Los datos referentes a fechas deben ser ingresados en el orden de MES - DIA - AÑO, cumpliendo las especificaciones establecidas en la infraestructura del Data Center del Ministerio de Educación, esta información la encuentra en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla.

PRESENTACIÓN

La Evaluación del Desempeño es una de las principales funciones en Gestión de Recursos Humanos, corresponde a un proceso que mide el rendimiento de los Funcionarios en una entidad. Tanto los evaluados como los evaluadores, esperan como resultado final de este proceso acciones, ya sea correctivas o compensatorias. Su objetivo principal es otorgar información relevante, actual y confiable del grado de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el Funcionario y de la misma manera otorgar retroalimentación del trabajo realizado. En la medida que existe un mecanismo de evaluación formal y planificado, la Evaluación del Desempeño aportará información valiosa para la administración del recurso humano, principalmente en las áreas de: Planeación de carrera, mejoramiento del desempeño, promociones, capacitación, análisis de puestos, problemas personales, compensaciones, entre otros.

Esta información tratada de manera profesional e inteligente podría redundar claramente en un mejor desempeño organizacional, es por ello que Soporte Lógico Ltda. decide desarrollar un módulo que administre y aplique las diferentes técnicas de evaluación del desempeño de una manera ágil, dinámica y basado en el acuerdo 18 de 2008 según Directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Educación Nacional. El módulo Evaluación del Desempeño le servirá para manejar la información resultante de los procesos de Evaluación de los funcionarios de la Entidad; concertación de objetivos, calificaciones intermedias y definitivas para obtener el promedio por evaluación. Le permite conservar los datos de procesos históricos.




HUMANO GENERAL

(Favoritos) ▼ Inicio

Escalafon Docente >>
Admin y Seguridad >>
Planta y Personal >>
Compensacion y Laborales >>
Evaluacion del Desempeno >>
Estr. Organizacional >>
Seleccion Personal > >
Salud Ocupacional >>
Bienestar Social > >
Salud y Seguridad > >
Archivos
Listas
Archivo Integracion
Reportes
Inicio
Peticones
Procesos
Cerrar Sesion

Mensaje

Estado

FmtFecha	dd/MM/yyyy
FmtHora	hh:mm tt
Entidad	PruebasAlfa
Usuario	humano
Cliente	190.26.78.36
Servidor	192.168.0.3
03:04 p.m.	13/03/2009

EVALUACIÓN

El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto a los compromisos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables, el resultado de esta evaluación será la calificación para el período establecido en las disposiciones reglamentarias. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información, debidamente soportada, de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

FILTRO EVALUACIÓN

Al dar clic en la opción Evaluación, el Sistema le mostrará el Filtro Evaluación que le permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que le brinda esta funcionalidad.



EVALUACIÓN: Este campo le permitirá definir la evaluación que está buscando, encontrará un botón de búsqueda que le permitirá seleccionar evaluaciones existentes en el Sistema.

CLASE EVALUACIÓN: Este campo le permitirá, a través de una pestaña de selección, determinar si la evaluación que busca es de un administrativo o de un docente.

TIPO DE EVALUACIÓN: Este campo le permite determinar si la evaluación a realizar es anual, en periodo de prueba, entre otros, de acuerdo a lo q se vaya a evaluar.

RANGO PARA FECHA INICIAL: Fecha de inicio y finalización del periodo de evaluación. Recuerde que los campos alusivos a fechas deben ser diligenciados según el formato establecido en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda (Día-Mes-Año).

BUSCAR EVALUACIÓN

Si necesita buscar algún registro de evaluaciones existentes en el Sistema, debe ingresar al Filtro Evaluación, digitar los datos que solicita el filtro, si los conoce, de lo contrario, simplemente de clic sobre el botón **BUSCAR** y el Sistema le mostrará, en la parte inferior del Filtro todos los datos registrados a la fecha.

Filtro Evaluación por Empleado

Evaluación
...

Empleado
...

Motivo de Evaluación
(todo) ▼

Buscar Nuevo

		Tipo	Evaluación	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluación
Eliminar	Editar	Convertir	N Evaluación Anual Admi	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO	Celador	Cambio definitivo de empleo del Evaluado
Eliminar	Editar	Convertir	P Evaluación de Desempeño Interventoría	MONROY PALMA EDILBERTO AGUSTIN	Técnico Administrativo	Separacion Temporal de Empleo
Eliminar	Editar	Convertir	P Evaluación de Desempeño Interventoría	MONROY PALMA EDILBERTO AGUSTIN	Técnico Administrativo	Semestral
Eliminar	Editar	Convertir	P Evaluación Anual	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO	Celador	Cambio de Evaluador
Eliminar	Editar	Convertir	N Evaluación Anual	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO	Celador	Semestral
Eliminar	Editar	Convertir	P Evaluación prueba Administrativos	MIELES PAEZ HERNAN FRANCISCO	Profesional Universitario	Cambio de Evaluador
Eliminar	Editar	Convertir	N Evaluación de Desempeño Interventoría	MONROY PALMA EDILBERTO AGUSTIN	Técnico Administrativo	Semestral
Eliminar	Editar	Convertir	N Evaluación prueba Administrativos	MIELES PAEZ HERNAN FRANCISCO	Profesional Universitario	Semestral

EDITAR EVALUACIÓN

El Sistema también le permite editar y/o modificar registros existentes, para ello debe ingresar al Filtro Evaluación, ingresar los datos del registro que necesita modificar y dar clic en Buscar, en la parte inferior al Filtro verá una ventana con el detalle del registro que buscó, también verá la opción EDITAR, de clic sobre ella y el Sistema lo llevará al formulario Evaluación donde podrá realizar los cambios necesarios.

			Evaluacion	Tipo de Evaluacion	Tipo de Interpretacion	Fecha inicial	Fecha final	Fecha de cierre	Estado
Eliminar	Editar	Cerrar	Evaluación Docentes Período de Prueba	Periodo de Prueba	Men	15/01/2009	15/06/2009	15/06/2009	A
Eliminar	Editar	Cerrar	Evaluacion prueba bita	Semestral	Cnsc	01/02/2009	31/01/2010	15/02/2010	A
Eliminar	Editar	Cerrar	Evaluacion prueba Administrativos	Semestral	Cnsc	01/02/2008	31/07/2008	15/08/2008	H
Eliminar	Editar	Cerrar	Evaluacion Anual	Semestral	Cnsc	01/08/2006	31/01/2007	15/02/2007	A
Eliminar	Editar	Cerrar	Evaluacion primer Semestre 2009 Docentes	Semestral	Cnsc	01/01/2009	01/07/2009	15/07/2009	A
Eliminar	Editar	Cerrar	Primera Evaluación de Desempeño Anual 2009	Semestral	Cnsc	01/02/2009	31/07/2009	31/07/2009	A
Eliminar	Editar	Cerrar	jdsiksdksldksj	Semestral	Cnsc	01/02/2008	31/07/2008	15/07/2008	A

NUEVA EVALUACIÓN

Para ingresar un nuevo registro de la función Evaluación debe ir al módulo de Evaluación del Desempeño y dar clic en la opción Evaluación, en el Filtro Evaluación debe seleccionar el botón NUEVO y el Sistema lo llevará al respectivo formulario de Evaluación para ingresar nuevos datos.

Recuerde que los campos nombrados en rojo son obligatorios dentro del Sistema, los campos nombrados en azul no lo son, sin embargo se aconseja llenarlos para tener una base de datos más completa.

Evaluacion

Descripcion

Clase Evaluacion

Administrativos

Tipo de Evaluacion

(todo)

Tipo de Interpretacion

Cnsc

Fecha inicial

Fecha final

Fecha cierre

Estado

Activa

Observaciones

Aceptar

DESCRIPCIÓN: Este campo le permitirá realizar una breve descripción de la evaluación que está ingresando al Sistema.

CLASE EVALUACIÓN: Este campo le permitirá, a través de una pestaña de selección, determinar si la evaluación que busca es de un administrativo o de un docente.

TIPO DE EVALUACIÓN: Este campo le permite determinar si la evaluación a realizar es anual, en periodo de prueba, entre otros, de acuerdo a lo que se vaya a evaluar.

CASILLA TIPO DE INTERPRETACIÓN: Corresponde a la entidad que ha diseñado el sistema Tipo para realizar la Evaluación de Desempeño Laboral.

FECHA INICIAL – FECHA FINAL: Fecha de inicio y finalización del periodo de evaluación. Recuerde que los campos alusivos a fechas deben ser diligenciados según el formato establecido en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda (Día-Mes-Año).

FECHA CIERRE: Fecha a la cual se cierra la evaluación a aplicar. Por norma en administrativos el plazo máximo de cierre de la evaluación anual es el 15 de Febrero del siguiente año.

ESTADO: Establece si la evaluación se encuentra en estado activa o es histórica.

OBSERVACIONES: Este campo le permitirá ingresar al Sistema información que considere importante y que no esté contenida en los campos anteriores. Al finalizar debe dar clic en el botón ACEPTAR para que el Sistema guarde los datos digitados.

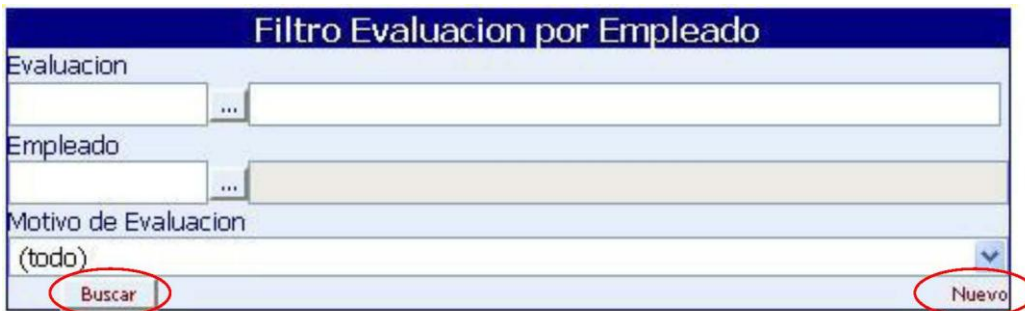
EVALUACIÓN POR COMPROMISOS

Esta evaluación es aplicable a los administrativos con el objetivo de ponderar el grado de cumplimiento de funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y el logro de resultados a través de su gestión.

FILTRO EVALUACIÓN POR EMPLEADO

Al dar clic en el vínculo Evaluación por Compromisos verá la siguiente ventana

correspondiente al Filtro Evaluación por Empleado, en ella se darán los criterios de búsqueda del registro a solicitar, o podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar un nuevo registro. Si su objetivo es buscar un registro previo puede ingresar sólo uno de los datos solicitados en la ventana filtro, dar clic en BUSCAR y el Sistema le mostrará, a través de una ventana en la parte inferior del filtro, los registros relacionados con ese dato.



EVALUACIÓN: El sistema se encargará de traer todas las evaluaciones creadas para que el usuario relacione al empleado con una de ellas.

EMPLEADO: Es en esta casilla precisamente donde se relaciona al funcionario con una evaluación existente.

MOTIVO DE EVALUACIÓN: En este campo de selección debe determinar la razón por la cual se realiza dicha evaluación.

BUSCAR EVALUACIÓN POR EMPLEADO

Después de ingresar en los campos del Filtro Evaluación por Empleado los datos del registro que necesita, debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro mostrará el registro solicitado.

Filtro Evaluación por Empleado

Evaluación: 9 ... Evaluación Anual

Empleado: ...

Motivo de Evaluación: (todo) ...

Buscar | Nuevo

			Tipo	Evaluación	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluación
Eliminar	Editar	Convertir	P	Evaluación Anual	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO	Celador	Cambio de Evaluador
Eliminar	Editar	Convertir	N	Evaluación Anual	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO	Celador	Semestral

EDITAR EVALUACIÓN POR EMPLEADO

Al dar clic en BUSCAR el Sistema permite ver una ventana en la parte inferior del Filtro Evaluación por Empleado, en la cual puede observar determinada información de la evaluación correspondiente, también podrá elegir si ELIMINA el registro o si necesita editarlo por medio del vínculo EDITAR.

Eliminar	Editar	Convertir	Tipo	Evaluación	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluación
Eliminar	Editar	Convertir	P	Evaluación Anual	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO	Celador	Cambio de Evaluador
Eliminar	Editar	Convertir	N	Evaluación Anual	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO	Celador	Semestral

Al dar clic en EDITAR el Sistema lo llevará a la siguiente ventana donde podrá determinar si lo que necesita agregar al registro es información de seguimiento, compromisos o nuevos recursos.

Evaluación por Empleado

Evaluación: 9 ... Evaluación Anual

Empleado: 4885238 ... MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO

Cargo: Celador

Motivo de Evaluación: Cambio definitivo de empleo del Evaluado

Jefe Inmediato / Evaluador: 77174781 ... ACOSTA ACUNA JOSE GREGORIO

Empleado Jefe Inmediato: 56074048 ... ACOSTA AMAYA ESMERALDA

Supervisor: [kjlk]

Área Jefe Inmediato: [kjlk]

Secretaría de Educación: [kjlk]

Días Evaluados: 91

Fecha de Inicio: 01/08/2006

Fecha de Finalización: 31/10/2006

Observaciones:

Estado: Vigente

Calificación Evaluación: 5

Calificación Ponderada: 0

Plan de Mejoramiento:

Compromiso de Evaluación: Nuevo

	EMPLEADO	COD	COMPROMISO	META	FECHA META	PUNTAJE	CALIFICACION
Eliminar	Editar	4885238	1	[kjlk]	08/08/2007	20	15
Eliminar	Editar	4885238	2	Atender pública y orientar usuarios	08/10/2008	50	0
Eliminar	Editar	4885238	3	[kjlk]	12/12/2009	30	0

Seguimiento: Nuevo

Recursos: Nuevo

	Fecha	Tipo	Observaciones

	Tipo	Numero de Radicación	Ciudad	Fecha	Resultado

Cada una de estas opciones le permitirá ir a los formularios respectivos donde podrá ingresar la información pertinente.

COMPROMISOS DE EVALUACIÓN

Esta opción le permitirá ingresar al Sistema compromisos de evaluación relacionados con la evaluación que esta editando.

Compromiso de Evaluación	
Empleado	
4885238	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO
Evaluacion	
Evaluacion Anual	
Tipo Compromiso	
Compromisos Comportamentales	
Compromiso	
Editar Compromiso:	
Meta:	
Fecha Meta:	
Criterios:	
Puntaje	Calificacion
0	0
Aceptar	

EMPLEADO: Es en esta casilla precisamente donde se relaciona al funcionario con una evaluación existente.

EVALUACIÓN: El sistema se encargará de traer todas las evaluaciones creadas para que el usuario relacione al empleado con una de ellas.

TIPO COMPROMISO: Este campo le permitirá definir si el compromiso que se está ingresando es de carácter laboral o comportamental.

EDITAR COMPROMISO: Este campo le permitirá ingresar los compromisos laborales pactados entre evaluador y evaluado.

META: Objetivo al que se quiere llegar a través de dicho compromiso.

FECHA META: Fecha para dar por resuelta la meta propuesta.

CRITERIOS: En este campo se deben establecer los parámetros para que dicha meta pueda considerarse como superada.

PUNTAJE: Escala de calificación otorgada a la realización del compromiso.

CALIFICACIÓN: Puntuación que se le otorga al compromiso.

SEGUIMIENTO A EVALUACIÓN

Esta opción le permitirá llevar un seguimiento de la evaluación que esta editando.

Seguimiento a Evaluacion

Empleado
4885238 ... MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO

Evaluacion
Evaluacion Anual

Fecha
Tipo
Revisión Periódica

Observaciones

Aceptar

RECURSOS INTERPUESTOS

Esta opción hace referencia a los recursos de reposición o apelación interpuestos por el evaluado.

Recursos Interpuestos

Empleado
4885238 ... MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO

Evaluacion
Evaluacion Anual

Tipo
Reposicion

Numero Radicacion

Ciudad Radicacion

Fecha Radicacion

Resultado
Radicado

Ciudad Resultado

Acto Administrativo
(ninguno)

Fecha de Acto

Numero de Acto

Decision

Aceptar

EMPLEADO: Es en esta casilla precisamente donde se relaciona al funcionario con una evaluación existente.

EVALUACIÓN: El sistema se encargará de traer todas las evaluaciones creadas para que el usuario relacione al empleado con una de ellas.

TIPO: Este campo le permitirá indicar si el recurso es de reposición o apelación.

NÚMERO RADICACIÓN: Este campo hace referencia al número de radicación del recurso.

CIUDAD RADICACIÓN: Código de la Ciudad en la que se realizó la radicación, si no conoce este código puede dar clic en el Filtro de Búsqueda que lo llevará a un listado de códigos, seleccione el que le corresponda y el Sistema lo llevará automáticamente a su ventana de Recursos Interpuestos.

FECHA RADICACIÓN: Fecha en la cual se realizó dicha radicación, recuerde que los campos alusivos a fechas deben ser diligenciados según el formato establecido en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda (Día-Mes-Año).

RESULTADO: Hace referencia a la respuesta o estado de dicho recurso.

CIUDAD RESULTADO: Código de la ciudad donde se dio el resultado del recurso, si no conoce este código puede dar clic en el Filtro de Búsqueda que lo llevará a un listado de códigos, seleccione el que le corresponda y el Sistema lo llevará automáticamente a su ventana de Recursos Interpuestos.

ACTO ADMINISTRATIVO: Campo que le permitirá indicar el tipo de Acto Administrativo que soporta el recurso.

FECHA DE ACTO: Fecha de dicho Acto Administrativo, tenga en cuenta que los campos alusivos a fechas deben ser diligenciados según el formato establecido en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda (Día-Mes-Año).

NÚMERO DE ACTO: Número que identifica al Acto Administrativo.

DECISIÓN: Respuesta dada al recurso interpuesto otorgada por el evaluador, si es un recurso de apelación la respuesta será dada por el superior inmediato al evaluador.

CONVERTIR EVALUACIÓN

Esta opción le permitirá realizar los cortes semestrales y eventuales parciales en las evaluaciones, estipulados para hacer el ingreso extraordinario o eventual de las mismas y luego calificar. Tenga en cuenta que estos cortes son semestrales extraordinarios.

Filtro Evaluacion por Empleado

Evaluacion
Empleado
Motivo de Evaluacion
(todo)

Buscar Nuevo

Tipo			Evaluacion	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluacion	
Eliminar	Editar	Convertir	N	Evaluación Anual Admi	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO	Celador	Cambio definitivo de empleo del Evaluado
Eliminar	Editar	Convertir	P	Evaluación de Desempeño Interventoría	MONROY PALMA EDILBERTO AGUSTIN	Técnico Administrativo	Separacion Temporal de Empleo
Eliminar	Editar	Convertir	P	Evaluación de Desempeño Interventoría	MONROY PALMA EDILBERTO AGUSTIN	Técnico Administrativo	Semestral
Eliminar	Editar	Convertir	P	Evaluacion Anual	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO	Celador	Cambio de Evaluador
Eliminar	Editar	Convertir	N	Evaluacion Anual	MONTANO MONCADA JOAQUIN ELADIO	Celador	Semestral
Eliminar	Editar	Convertir	P	Evaluacion prueba Administrativos	MIELES PAEZ HERNAN FRANCISCO	Profesional Universitario	Cambio de Evaluador
Eliminar	Editar	Convertir	N	Evaluación de Desempeño Interventoría	MONROY PALMA EDILBERTO AGUSTIN	Técnico Administrativo	Semestral
Eliminar	Editar	Convertir	N	Evaluacion prueba Administrativos	MIELES PAEZ HERNAN FRANCISCO	Profesional Universitario	Semestral

En el Filtro Evaluación por Empleado ingrese los datos de la evaluación a la cual necesita hacerle cortes y de clic en el botón BUSCAR, el Sistema le mostrará en la parte inferior al Filtro una ventana donde encontrará el detalle del registro, también verá el vínculo CONVERTIR, el cual lo llevará a la siguiente ventana:

Convertir Evaluacion por Empleado

Empleado
6588749 ... MIELES PAEZ HERNAN FRANCISCO

Evaluacion
5555

Evaluación Anterior Convertir a

Caracter de la Evaluacion Normal Parcial

Fecha de Corte 31/01/2010 31/07/2009

Motivo de Evaluacion Semestral Cambio de Evaluador

Fecha de Inicio 01/02/2009 01/02/2009

Fecha de Finalizacion 31/07/2009

Dias Evaluados 180

Estado Vigente Vigente

Aceptar

EMPLEADO: Es en esta casilla precisamente donde se relaciona al funcionario con una evaluación existente.

EVALUACIÓN: El sistema se encargará de traer todas las evaluaciones creadas para que el usuario relacione al empleado con una de ellas.

FECHA DE CORTE: Fecha en la cual culmina el periodo de evaluación, tenga en cuenta que esta fecha debe estar entre la fecha inicial y final.

MOTIVO EVALUACIÓN: Este campo le permitirá determinar la razón por la cual se está realizando dicha evaluación, el Sistema le presenta varias opciones a través de esta ventana de selección.

FECHA DE FINALIZACIÓN: Fecha de finalización del periodo de evaluación. Recuerde que los campos alusivos a fechas deben ser diligenciados según el formato establecido en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda (Día-Mes-Año).

NUEVA EVALUACIÓN POR EMPLEADO

Para ingresar un nuevo registro de la función Evaluación por Empleado debe ir al módulo de Evaluación del Desempeño y dar clic en la opción Evaluación por Compromisos, en el Filtro Evaluación por Empleado debe seleccionar el botón NUEVO y el Sistema lo llevará al respectivo formulario para ingresar nuevos datos.

Recuerde que los campos nombrados en rojo son obligatorios dentro del Sistema, los campos nombrados en azul no lo son, sin embargo se aconseja llenarlos para tener una base de datos más completa.

Evaluación por Empleado			
Evaluación		Caracter de la Evaluación	Fecha de Corte
		Normal	
Empleado		Ciudad	
Cargo		Motivo de Evaluación	
Jefe Inmediato / Evaluador		Miembro de Comisión Evaluadora	
Empleo Jefe Inmediato		Empleo Miembro Evaluador	
Area Jefe Inmediato		Area Miembro Evaluador	
Días Evaluados		Calificación de Control Interno	
Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Fecha de Firma	Fecha de Compromisos
Observaciones		Plan de Mejoramiento	
Estado		Calificación Evaluación	Calificación Ponderada
Vigente			
Aceptar			

EVALUACIÓN: El sistema se encargará de traer todas las evaluaciones creadas para que el usuario relacione al empleado con una de ellas.

CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN: Este campo le permitirá determinar si es normal o parcial según el proceso que se este llevando durante la evaluación de desempeño.

FECHA DE CORTE: Fecha en la cual culmina el periodo de evaluación.

EMPLEADO: Es en esta casilla precisamente donde se relaciona al funcionario con una evaluación existente.

CIUDAD: Este campo le permitirá determinar a qué ciudad pertenece el funcionario a quien corresponde dicha evaluación.

CARGO: Digite el cargo al cual pertenece el empleado.

MOTIVO DE EVALUACIÓN: En este campo de selección debe determinar la razón por la cual se realiza dicha evaluación.

JEFE INMEDIATO/EVALUADOR: Corresponde al número de identificación del Jefe Inmediato o evaluador del funcionario que se está evaluando, al digitar o seleccionar a través del botón de búsqueda el número respectivo, el Sistema ingresará el nombre del funcionario.

EMPLEO MIEMBRO EVALUADOR: En este campo debe digitar el cargo del funcionario evaluador.

MIEMBRO COMISIÓN EVALUADORA: Ingrese el nombre del empleado de libre nombramiento y remoción que formará parte de la comisión evaluadora.

EMPLEO JEFE INMEDIATO: Cargo del funcionario miembro de la comisión evaluadora.

ÁREA JEFE INMEDIATO: Centro de trabajo o dependencia a la cual pertenece el jefe inmediato y/o evaluador.

ÁREA MIEMBRO EVALUADOR: Centro de trabajo o dependencia a la cual pertenece el miembro de la comisión evaluadora.

DÍAS EVALUADOS: Corresponde al número de días que dura la evaluación.

CALIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO: Puntaje de control interno que corresponde a máximo 5 puntos. En caso de que no se tenga en cuenta como parámetro por la Evaluación de desempeño debe digitar 0.

FECHA INICIAL – FECHA FINAL: Fecha de inicio y finalización del periodo de evaluación. Recuerde que los campos alusivos a fechas deben ser diligenciados según el formato establecido en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda (Día-Mes-Año). Para administrativos la norma establece las siguientes fechas 01/02/2008 a 31/01/2010 que corresponde a la Evaluación Anual.

FECHA DE FIRMAS: Fecha de firmas de compromisos. Recuerde que los campos alusivos a fechas deben ser diligenciados según el formato establecido en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda (Día-Mes-Año).

FECHA DE COMPROMISOS: Fecha en la cual se reúne evaluado con evaluador para establecer los compromisos a evaluar.

OBSERVACIONES: Este campo le permitirá ingresar al Sistema información que considere importante y que no esté contenida en los campos anteriores.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Este campo hace referencia a los resultados que se tengan de la evaluación e impliquen la realización de planes de mejoramiento.

ESTADO: Establece si la evaluación se encuentra en estado activa o es histórica.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN: Puntaje obtenido en la prueba, es un campo numérico.

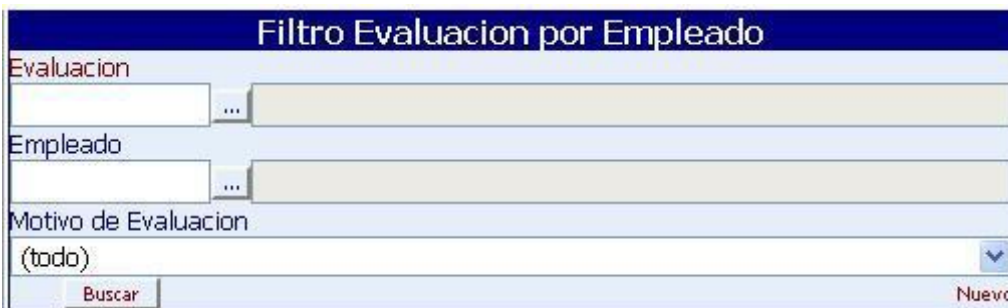
CALIFICACIÓN PONDERADA: Corresponde al porcentaje obtenido en la evaluación. Al finalizar debe dar clic en el botón ACEPTAR para que el Sistema guarde los datos digitados.

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Esta evaluación se es aplicable a los Docentes y Directivos Docentes con el objetivo de ponderar el grado de cumplimiento de funciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña y el logro de resultados a través de su gestión.

FILTRO EVALUACIÓN POR EMPLEADO

Al dar clic en el vínculo Evaluación por Competencias verá la siguiente ventana correspondiente al Filtro Evaluación por Empleado, en ella se darán los criterios de búsqueda del registro a solicitar, o podrá acceder a un nuevo formulario para ingresar un nuevo registro. Si su objetivo es buscar un registro previo puede ingresar sólo uno de los datos solicitados en la ventana filtro, dar clic en BUSCAR y el Sistema le mostrará, a través de una ventana en la parte inferior del filtro, los registros relacionados con ese dato.



Filtro Evaluación por Empleado	
Evaluacion	
Empleado	
Motivo de Evaluacion	(todo)
Buscar Nuevo	

EVALUACIÓN: El sistema se encargará de traer todas las evaluaciones creadas para que el usuario relacione al empleado con una de ellas.

EMPLEADO: Es en esta casilla precisamente donde se relaciona al funcionario con una evaluación existente.

MOTIVO DE EVALUACIÓN: En este campo de selección debe determinar la razón por la cual se realiza dicha evaluación.

BUSCAR EVALUACIÓN POR EMPLEADO

Después de ingresar los datos del registro que necesita en los campos del Filtro Evaluación por Empleado, debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro mostrará el registro solicitado.

Filtro Evaluación por Empleado						
Evaluación		6 ... Evaluación Docentes Período de Prueba				
Empleado		...				
Motivo de Evaluación		(todo) ▼				
Buscar Nuevo						
		Tipo	Evaluación	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluación
Eliminar	Editar	N	Evaluación Docentes Período de Prueba	BARROS SOSA JAIME	Docente	Periodo de Prueba
Eliminar	Editar	N	Evaluación Docentes Período de Prueba	DAZA DAMIAN GUSTAVO JAVIER	Docente	Periodo de Prueba

EDITAR EVALUACIÓN POR EMPLEADO

Al dar clic en BUSCAR el Sistema permite ver una ventana en la parte inferior del Filtro Evaluación por Empleado, en la cual puede observar determinada información de la evaluación correspondiente, también podrá elegir si ELIMINA el registro o si necesita editarlo por medio del vínculo EDITAR.

		Tipo	Evaluación	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluación
Eliminar	Editar	N	Evaluación Docentes Período de Prueba	BARROS SOSA JAIME	Docente	Periodo de Prueba
Eliminar	Editar	N	Evaluación Docentes Período de Prueba	DAZA DAMIAN GUSTAVO JAVIER	Docente	Periodo de Prueba

NUEVA EVALUACIÓN POR EMPLEADO

Para ingresar un nuevo registro de la función Evaluación por Empleado debe ir al módulo de Evaluación del Desempeño y dar clic en la opción Evaluación por Competencias, en el Filtro Evaluación por Empleado debe seleccionar el botón NUEVO y el Sistema lo llevará al respectivo formulario para ingresar nuevos datos.

Recuerde que los campos nombrados en rojo son obligatorios dentro del Sistema, los campos nombrados en azul no lo son, sin embargo se aconseja llenarlos para tener una base de datos más completa.

Evaluacion por Empleado			
Evaluacion	Caracter de la Evaluacion	Fecha de Corte	
	Normal		
Empleado	Ciudad		
Cargo	Motivo de Evaluacion		
Jefe Inmediato / Evaluador			
Empleo Jefe Inmediato			
Area Jefe Inmediato			
Dias Evaluados	Calificacion de Control Interno		
Fecha de Inicio	Fecha de Finalizacion	Fecha de Firma	Fecha de Compromisos
Observaciones	Plan de Mejoramiento		
Estado	Calificacion Evaluacion	Calificacion Ponderada(%)	
Vigente			
Aceptar			

EVALUACIÓN: El sistema se encargará de traer todas las evaluaciones creadas para que el usuario relacione al empleado con una de ellas.

CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN: Este campo le permitirá determinar si es normal o parcial según el proceso que se este llevando durante la evaluación de desempeño.

FECHA DE CORTE: Fecha en la cual culmina el periodo de evaluación.

EMPLEADO: Es en esta casilla precisamente donde se relaciona al funcionario con una evaluación existente.

CIUDAD: Este campo le permitirá determinar a qué ciudad pertenece el funcionario a quien corresponde dicha evaluación.

CARGO: Digite el cargo al cual pertenece el empleado.

MOTIVO DE EVALUACIÓN: En este campo de selección debe determinar la razón por la cual se realiza dicha evaluación.

JEFE INMEDIATO/EVALUADOR: Corresponde al número de identificación del Jefe Inmediato o evaluador del funcionario que se está evaluando, al digitar o seleccionar a través del botón de búsqueda el número respectivo, el Sistema ingresará el nombre del funcionario.

EMPLEO MIEMBRO EVALUADOR: En este campo debe digitar el cargo del funcionario evaluador.

MIEMBRO COMISIÓN EVALUADORA: Ingrese el nombre del empleado de libre nombramiento y remoción que formará parte de la comisión evaluadora.

EMPLEO JEFE INMEDIATO: Cargo del funcionario miembro de la comisión evaluadora.

ÁREA JEFE INMEDIATO: Centro de trabajo o dependencia a la cual pertenece el jefe inmediato y/o evaluador.

ÁREA MIEMBRO EVALUADOR: Centro de trabajo o dependencia a la cual pertenece el miembro de la comisión evaluadora.

DÍAS EVALUADOS: Corresponde al número de días que dura la evaluación.

CALIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO: Puntaje de control interno que corresponde a máximo 5 puntos.

FECHA INICIAL – FECHA FINAL: Fecha de inicio y finalización del periodo de evaluación. Recuerde que los campos alusivos a fechas deben ser diligenciados según el formato establecido en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda (Día-Mes-Año).

FECHA DE FIRMAS: Fecha de firmas de compromisos. Recuerde que los campos alusivos a fechas deben ser diligenciados según el formato establecido en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda (Día-Mes-Año).

FECHA DE COMPROMISOS: Fecha en la cual se reúne evaluado con evaluador para establecer los compromisos a evaluar.

OBSERVACIONES: Este campo le permitirá ingresar al Sistema información que considere importante y que no esté contenida en los campos anteriores.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Este campo hace referencia a los resultados que se tengan de la evaluación e impliquen la realización de planes de mejoramiento.

ESTADO: Establece si la evaluación se encuentra en estado activa o es histórica.

CALIFICACIÓN EVALUACIÓN: Puntaje obtenido en la prueba, es un campo numérico.

CALIFICACIÓN PONDERADA: Corresponde al porcentaje obtenido en la evaluación. Al finalizar debe dar clic en el botón ACEPTAR para que el Sistema guarde los datos digitados.

CARGUE MASIVO EVALUACIÓN

Esta funcionalidad que ofrece el módulo de Evaluación del desempeño le permite cargar en el Sistema la información concerniente a la Evaluación, ya sea sólo de calificaciones o inclusión de Compromisos y competencias.



CASILLA CALIFICAR: Esta casilla se debe activar cuando se van cargar sólo calificaciones de evaluaciones.

CASILLA CONCERTAR: Esta casilla se debe activar cuando se van a cargar tanto evaluaciones como compromisos.

EVALUACIÓN: Código asignado a la evaluación que se desea cargar, el Sistema automáticamente cargará el nombre del empleado.

SEPARADOR DE CAMPOS: Le permite seleccionar el separador de campos de acuerdo a como este diseñado el archivo plano.

ARCHIVO ORIGEN: Corresponde al archivo plano que se va a cargar en el Aplicativo. El botón EXAMINAR le permitirá buscar dicho archivo en su computador.

EXAMINAR: Después de buscar el archivo que necesita cargar debe dar clic en el botón IMPORTAR, el Sistema ingresará la información correspondiente, tenga en cuenta que es un proceso irreversible.