

América·RH[®]

Business solutions

Gestión del Desempeño

Creando una Organización de Alta Performance

Agosto de 2017

" El trabajador se motiva si sabe aquello que se le pide y donde encaja en los objetivos estratégicos más amplios de la organización"

Gary Browing

Antes de comenzar...

Para gestionar el Desempeño, las organizaciones deberían contar por los menos con:

- Misión y Visión
- Objetivos por áreas
- Descripción de puestos/cargos
- Valoración de puestos/cargos

Para nosotros, Gestión del Desempeño es:

Un proceso de trabajo integral que se inicia cuando se define un trabajo o un puesto y sus objetivos. Luego se da seguimiento a la forma en que se desarrolla y finalmente, se evalúa y reconoce a cada empleado que haya cumplido o no con las expectativas sobre tu trabajo.



La Gestión del Desempeño permite:

- Identificar la importancia del proceso de gestión del desempeño desde el punto de vista del líder y sus colaboradores.
- Establecer requisitos de desempeño para aquellas posiciones que reportan a ellos.
- Especificar los pasos para completar la revisión del desempeño.
- Definir el entrenamiento y explicar los pasos para que sea efectivo.
- Crear la atmósfera para desarrollar el desempeño de sus colaboradores.

Ciclo de Gestión de Desempeño



Planificación

- En la etapa de planificación se establecen los objetivos de rendimiento y se discute el nivel de desempeño esperado para el trabajo.
- La expectativa para cualquier colaborador, normalmente dependerá del trabajo que está haciendo, o el área que se encuentra.
- Al final de la etapa de planificación, la empresa deberá saber cuál va a ser la contribución de todos los colaboradores, para llegar a cumplir su Visión.

Fijación de Objetivos

- Vinculados a la estrategia y coherentes en sentido vertical y horizontal
- Pocos y relevantes
- Formalización: MARTE (medible, alcanzable razonable, temporalizado, específico).
- Individuales y de equipo.
- Cálculo del peso en el cumplimiento de los objetivos.

Definición de Competencias

- Definir competencias genéricas y de los puestos o niveles de puestos, con la participación de representantes de todos los niveles.
- Diseñar un diccionario de competencias organizacionales, que pueda ser consultado por todos.
- Definir el elementos de calibración de las evaluaciones.

Seguimiento de los avances

Los líderes tienen que estar al tanto del progreso de sus empleados:

- En los objetivos con el fin de intervenir con asistencia o entrenamiento.
- Reconocer los éxitos.
- Revisar la productividad de los empleados.
- Es importante para los colaboradores poder realizar un seguimiento de su propio progreso.
evisión metas del equipo e individuales y ajuste líneas de tiempo para el cumplimiento del desempeño esperado.

Evaluación del Desempeño

- Evaluación semestral/anual del desempeño.
- Dependiendo de la empresa, se aplicarán distintos niveles de Evaluación: 90°, 180°, ó 360°.
- Las evaluaciones también incluyen una revisión de la
- evaluación de los años anteriores
- Algunas organizaciones inician esta etapa con una auto – evaluación de su propio rendimiento que se discute durante la evaluación y comparación con la valoración “oficial”.



Sistema de Gestión del Desempeño



Objetivos

1. Ofrecer una herramienta corporativa para administrar y registrar on line las evaluaciones de desempeño.
2. Brindar informes y estadísticas en forma automática aplicadas a la gestión de desempeño.

Diseño a medida y personalizado

En nuestra visión, no esperamos que la empresa se adapte a un sistema rígido, por lo tanto, en el marco de la implementación de la presente herramienta informática, está previsto un proceso previo de personalización a medida de las características y necesidades de la organización.

En el transcurso de esta etapa, se integrará al sistema el organigrama de la empresa, y se definirán los contenidos y las pautas de las evaluaciones.

Esta etapa inicial se va a desarrollar con el apoyo y capacitación de los profesionales de América RH, en los aspectos técnicos, operativos y en todo lo concerniente a los conceptos de la gestión de desempeño.

El sistema podrá ser implementado en servidores propios de la empresa, o en servidores de América RH.

Accesibilidad

El sistema es accesible desde cualquier dispositivo con navegador Internet durante 24 horas, lo cual ofrece una diversidad de opciones de operación, inclusive tabletas o teléfonos móviles.



Sistema de gestión de
evaluaciones de desempeño

Ingresar



Ingreso al sistema

Se ingresa con nombre de usuario y contraseña. Al validar la clave, el sistema en forma automática presenta las opciones permitidas, según los permisos de acceso establecidos.

Hay dos perfiles básicos:

- Administrador (con posibilidad de administrar todo el sistema y acceder a informes y estadísticas globales).
- Evaluadores y evaluados: acceso restringido a operaciones de evaluación y con acceso a la información propia y de los eventuales dependientes jerárquicos.



Nombre de usuario:

Clave de acceso:

Obtención de la clave de acceso

En el menú principal hay una opción para obtener la clave, que enviará los datos de acceso por correo electrónico a la dirección del usuario.

Obtención de clave de acceso



| | |
|---|--|
| Nº de documento: | <input type="text" value="27182757"/> |
| Email registrado: | <input type="text" value="martindolan@edesem.com.ar"/> |
|  | Código: <input type="text" value="HR8Z"/> |

Solicitar clave



Sistema de gestión de evaluaciones de desempeño

Obtención de clave de acceso

Fecha y hora: 19/07/2017 07:19
Operador: Dolan Martín Eduardo

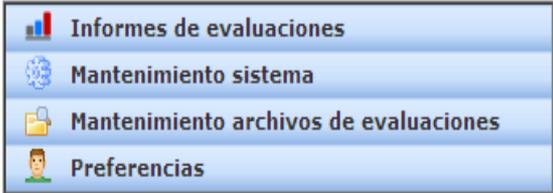
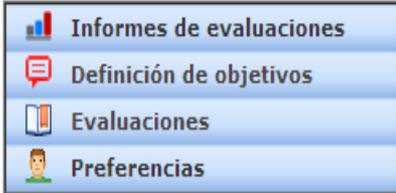
Nombre de usuario: **martindolan**
Clave de acceso: **26343711**

 Ingresar al sistema

Edesem - Sistema de evaluaciones de desempeño

Menú principal del sistema

Las opciones disponibles se ajustan a los permisos de acceso y a la disponibilidad de evaluaciones activas.

| Menú principal | Menú principal |
|--|--|
|  <p>Informe de evaluaciones Mantenimiento sistema Mantenimiento archivos de evaluaciones Preferencias</p> |  <p>Informe de evaluaciones Definición de objetivos Evaluaciones Preferencias</p> |
| Usuario administrativo | Usuario perteneciente a área administrativa incluida en evaluaciones activas a la fecha. |

- Un usuario administrativo también puede ejercer el rol de evaluador o de evaluado, eso lo determinará la pertenencia a un área administrativa incluida en alguna evaluación abierta a la fecha de ingreso.
- Las opciones de “Definición de objetivos” y “Evaluaciones”, sólo aparecerán en el menú si la fecha de ingreso del usuario es coincidente con los respectivos períodos habilitados para esas tareas.

Usuario administrativo

El responsable de la administración del sistema, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- Actualización del organigrama de la empresa
 - Altas y bajas de usuarios
 - Modificaciones de pertenencia a áreas administrativas
 - Modificaciones de jefaturas de áreas administrativas
- Creación y mantenimiento de las evaluaciones de desempeño
- Mantenimiento del sistema
 - Mantenimiento de usuarios del sistema
 - Parámetros del sistema
 - Parámetros de evaluaciones
- Gestión de estadísticas

Usuario evaluador - evaluado

Evaluador: se asume este rol cuando el usuario revista como jefe en un área administrativa cuyos dependientes, por su nivel jerárquico, están incluidos en una evaluación activa.

- Funciones:
 - Definición de objetivos
 - Evaluación de sus subordinados directos
 - Cierre de evaluaciones
 - Acceso a consultas e informes de su propia evaluación y de sus subordinados directos o indirectos

Evaluado: este rol se asume cuando el usuario revista en un área administrativa afectada por una evaluación activa.

- Funciones:
 - Validación de su evaluación, una vez que fue completada por su evaluador.
 - Acceso a consultas e informes de su propias evaluaciones.

Incluso en la misma evaluación, una persona puede operar con los dos roles según corresponda.

Alta de evaluaciones

Nombre: Evaluación cuarto trimestre 2017

Definición objetivos desde: 01/10/2017 **hasta** 15/10/2017

Evaluaciones desde: 16/10/2017 **hasta** 31/10/2017

Validación y cierre desde: 01/11/2017 **hasta** 15/11/2017

Objetivos

Competencias

Fortalezas

Áreas para mejorar

Plan de desarrollo

Cursos de capacitación sugeridos

Consideraciones personales

Validación del evaluado

Cierre

Niveles jerárquicos:

Vicepresidencia

Gerencia

Jefatura

Supervisión

Operativo

Noviembre 2017

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sá | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

Las evaluaciones están reguladas por tres períodos que habilitan el acceso a los usuarios:

- Definición de objetivos
- Evaluaciones
- Validaciones y cierre

En la pantalla de altas se eligen los componentes que integrarán la evaluación y los niveles jerárquicos alcanzados.

Competencias y conductas

Competencias

| Nº | Nombre | Activa |
|----|---|--------|
| 1 | Trabajo en equipo | ■ |
| 2 | Orientación al cumplimiento de objetivos: Planificación, priorización, anticipación | ■ |
| 3 | Orientación al cliente interno y externo | ■ |
| 4 | Compromiso con el rol e identificación con la empresa | ■ |
| 5 | Comunicación asertiva. Empatía, influencia | ■ |
| 6 | Mejora continua | ■ |

Conductas

| Nº | Nombre | Competencia asociada | Activa |
|----|--|---|--------|
| 1 | Fomenta la colaboración en toda la empresa | Trabajo en equipo | ■ |
| 2 | Promueve el intercambio entre áreas y pares | Trabajo en equipo | ■ |
| 3 | Prioriza los objetivos de grupo a los personales | Trabajo en equipo | ■ |
| 4 | Es ejemplo de colaboración y cooperación | Trabajo en equipo | ■ |
| 5 | Diseña métodos de trabajo que permiten determinar metas y prioridades para todos los colaboradores y | Orientación al cumplimiento de objetivos: Planificación, priorización, anticipación | ■ |
| 6 | Tiene capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de | Orientación al cumplimiento de objetivos: Planificación, priorización, anticipación | ■ |
| 7 | Tiene capacidad para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto p | Orientación al cumplimiento de objetivos: Planificación, priorización, anticipación | ■ |
| 8 | Identifica, comprende y satisface con eficiencia las necesidades de clientes actuales y potenciales. | Orientación al cliente interno y externo | ■ |
| 9 | Se asegura de conocer adecuadamente las expectativas de los clientes y que sean satisfechas; sólo si | Orientación al cliente interno y externo | ■ |
| 10 | Realiza seguimientos sobre las necesidades de los clientes. Es servicial en los momentos críticos. D | Orientación al cliente interno y externo | ■ |
| 11 | Soluciona rápidamente los problemas que puedan presentarse. Se siente responsable e intenta corregir | Orientación al cliente interno y externo | ■ |

Las competencias y conductas asociadas constituyen tablas abiertas que posibilitan incorporar nuevos elementos.

Parámetros de gestión de evaluaciones

En esta pantalla se configuran diversos parámetros de gestión.

| | |
|---|---|
| Número mínimo de objetivos: | <input type="text" value="2"/> |
| Número máximo de objetivos: | <input type="text" value="4"/> |
| Días de vigencia clave de acceso: | <input type="text" value="90"/> |
| Alertas automáticas por correo electrónico: | <input checked="" type="radio"/> Activadas <input type="radio"/> Desactivadas |

Alertas automáticas



| | | | |
|--|---|-----------------------|--------------------------------|
| Inicio período de definición de objetivos: | <input checked="" type="radio"/> Activada <input type="radio"/> Desactivada | Días de anticipación: | <input type="text" value="1"/> |
| Fin período de definición de objetivos: | <input checked="" type="radio"/> Activada <input type="radio"/> Desactivada | Días de anticipación: | <input type="text" value="1"/> |
| Inicio período de evaluaciones: | <input checked="" type="radio"/> Activada <input type="radio"/> Desactivada | Días de anticipación: | <input type="text" value="1"/> |
| Fin período de evaluaciones: | <input checked="" type="radio"/> Activada <input type="radio"/> Desactivada | Días de anticipación: | <input type="text" value="3"/> |
| Inicio período de cierre y validación: | <input checked="" type="radio"/> Activada <input type="radio"/> Desactivada | Días de anticipación: | <input type="text" value="1"/> |
| Fin período de cierre y validación: | <input checked="" type="radio"/> Activada <input type="radio"/> Desactivada | Días de anticipación: | <input type="text" value="1"/> |

Posición desactivadas: no se producirá ninguna alerta.

Alertas activadas: se pueden configurar en forma independiente alertas para los tres periodos que controlan las evaluaciones. Si la alerta de un período está activada, se puede programar para que envíe correos electrónicos al usuario afectado.

Hay una alerta prevista para el principio y otra para el fin del período.

Si se establecen días de anticipación, la alerta se producirá con los días de anticipación indicados, uno por día, hasta el principio o fin del período.

En caso contrario, se efectuará el mismo día de inicio o fin de periodo, según corresponda.

Integrantes de evaluaciones

El sistema permite actualizar los integrantes de las evaluaciones y los usuarios administrativos con sus correspondientes permisos de acceso.

Operadores administrativos

| Nº | Nombre | Email | Teléfono | Celular |
|----|-------------------------------|------------------------------|-----------|--------------|
| 1 | Busquet Natiello Laura Roxana | l_busquet@edesem.com.ar | 4745-5593 | 15-2597-0026 |
| 2 | Fernando Medan | fmedan@americarh.com.ar | 4732-2556 | 15-3013-9333 |
| 3 | Petterini Jimena Luciana | jlpetterini@edesem.com.ar | | |
| 4 | Ramírez Liliana | lbrsilvestre64@edesem.com.ar | | |
| 5 | Viviana Levy | vlevy@americarh.com.ar | | |

Operadores de evaluaciones

Presidencia

| Nº | Nombre | Email | Teléfono | Celular |
|----|----------------------|---------------------------|----------|---------|
| 1 | Dolan Martín Eduardo | martindolan@edesem.com.ar | | |

Gerencia de Asuntos Legales - (Dolan Martín Eduardo)

| Nº | Nombre | Email | Teléfono | Celular |
|----|---------------------|---------------------------|----------|---------|
| 1 | Díaz Claudio Martín | cmartindiaz@edesem.com.ar | | |

Vicepresidencia - (Dolan Martín Eduardo)

| Nº | Nombre | Email | Teléfono | Celular |
|----|----------------|------------------------|----------|---------|
| 1 | Laferréré Luis | luislafe@edesem.com.ar | | |

Gerencia comercial - (Laferréré Luis)

| Nº | Nombre | Email | Teléfono | Celular |
|----|--------------------------|-------------------------|----------|---------|
| 1 | Rodríguez Araya Federico | fedearaya@edesem.com.ar | | |

Gerencia de Administración y Finanzas - (Laferréré Luis)

| Nº | Nombre | Email | Teléfono | Celular |
|----|--------------------|----------------------------|----------|---------|
| 1 | Pulido María Elena | melenapulido@edesem.com.ar | | |

Modificación de operadores

Modificación operadores del sistema

| | |
|------------------------------------|---|
| Apellido y nombre: | <input type="text" value="Díaz Claudio Martín"/> |
| Sexo: | <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino |
| Número de DNI: | <input type="text" value="29195007"/> |
| Email: | <input type="text" value="cmartindiaz@edesem.com.ar"/> |
| Teléfono: | <input type="text"/> |
| Celular: | <input type="text"/> |
| Área administrativa: | <input type="text" value="Gerencia de Asuntos Legales"/> |
| Cambio de clave: | // |
| Condición: | <input checked="" type="radio"/> Operador de evaluaciones <input type="radio"/> Operador administrativo |
| Activo para evaluaciones: | <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No |
| Baja en nómina de personal: | <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No |

| | |
|--------------------------------------|----------------------|
| Nombre de usuario: | cmartindiaz |
| Nueva clave de acceso: | <input type="text"/> |
| Reingreso de clave de acceso: | <input type="text"/> |

Permisos de acceso

| | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Evaluaciones |
| <input type="checkbox"/> | Informe extendido de evaluaciones |
| <input type="checkbox"/> | Informes de evaluaciones |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Menú de Evaluaciones |

Como datos obligatorios se requieren número de documento y correo electrónico.

La pertenencia a un área administrativa lo habilita a participar de las evaluaciones.

Si el usuario se clasifica como operador administrativo, tendrá acceso a las funciones de supervisión habilitadas por sus permisos de acceso.

Un operador administrativo estará también habilitado a participar de las evaluaciones, según su pertenencia a un área administrativa.

Área administrativas

Nombre:

Área donde reporta:

Sector:

Nivel jerárquico:

| Nº | Nombre | Jefe | Nivel | Área donde reporta | Sector | Jefe |
|----|---|---------------------------|-------------|--|------------------------------|---------------------------|
| 1 | Administración de Cobranzas | | Operativo | Jefatura de Cobranzas | Cobranzas | Díaz Pérez Ignacio |
| 2 | Administración de Compras | | Operativo | Jefatura de Compras | Compras | Viviana Levy |
| 3 | Administración de Contabilidad | | Operativo | Jefatura de Contabilidad | Contabilidad | |
| 4 | Administración de facturación | | Operativo | Jefatura de Facturación | Facturación | Bottero Adriana Jorgelina |
| 5 | Administración de Finanzas | | Operativo | Jefatura de Finanzas | Finanzas | Cifuentes Pablo |
| 6 | Administración de Marketing y Publicidad | | Operativo | Jefatura de Marketing y Publicidad | Marketing y Publicidad | Aliboni Vilma Griselda |
| 7 | Administración de Organización y Métodos | | Operativo | Jefatura de Organización y Métodos | Organización y Métodos | Tolino Mariano José |
| 8 | Administración de Personal | | Operativo | Jefatura de Administración de Personal | Recursos Humanos | Ramírez Lílana |
| 9 | Administración de Proveedores | | Operativo | Jefatura de Finanzas | Finanzas | Cifuentes Pablo |
| 10 | Administración de Ventas | | Operativo | Jefatura de Administración de Ventas | Ventas | Otaño Hugo Héctor |
| 11 | Administración de Ventas vía pública | Graffigna Tristán Alfredo | Supervisión | Jefatura de Ventas vía pública | Ventas vía pública y agentes | Zubiaurre Ignacio |
| 12 | Analistas de Auditoría Interna | | Operativo | Gerencia de Auditoría Interna | Auditoría Interna | Carpinetti María Mercedes |
| 13 | Asistentes de Asuntos Legales | | Operativo | Gerencia de Asuntos Legales | Asuntos Legales | Díaz Claudio Martín |

Nombre:

Nivel jerárquico:

Sector:

Área donde reporta:

Jefe del área:



El jefe del área es el usuario que asumirá el rol de evaluador.

Los usuarios integrantes de su área serán quienes actúen como evaluados, cuando el nivel jerárquico del área en cuestión esté incluida en una evaluación activa.

Definición de objetivos



| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Evaluación: | Trimestre 3º - 2017 |
| Definición de objetivos: | 27/06/2017 al 30/08/2017 |
| Evaluaciones: | 17/07/2017 al 31/08/2017 |
| Evaluador: | Recalde Alejandro |
| Área: | Gerencia de Sistemas |

| Nº | Nombre | Área | Objetivos definidos | Estado |
|----|----------------------------------|--|--------------------------|--------|
| 1 | Stiefkens Eduardo | Jefatura de Sistemas de Información | <input type="checkbox"/> | |
| 2 | Bottero Adriana Jorgelina | Jefatura de Facturación | <input type="checkbox"/> | |
| 3 | Tolino Mariano José | Jefatura de Organización y Métodos | <input type="checkbox"/> | |
| 4 | Dimasi Leonardo Luis | Jefatura de redes y soporte a usuarios | <input type="checkbox"/> | |

Persona evaluada: Bottero Adriana Jorgelina - Área: Jefatura de Facturación

Nuevo objetivo

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Descripción: | <input type="text" value="Instalar antivirus actualizados en 18 equipos en un mes"/> | ★ |
| Indicadores medición: | <input type="text" value="Informe mensual"/> | ★ |
| Objetivo: | <input type="text" value="18 instalaciones de antivirus"/> | ★ |
| Mínimo: | <input type="text" value="16 instalaciones de antivirus"/> | ★ |
| Máximo: | <input type="text" value="20 instalaciones de antivirus"/> | ★ |
| Ponderación (%): | <input type="text" value="50"/> ★ | |

Enumere los objetivos que el evaluado deberá alcanzar o contribuirá a alcanzar dentro de su equipo de trabajo en el próximo período.

Asigne un porcentaje de importancia a cada uno de ellos, parámetros en los cuales se basará su evaluación y resultados esperados, y señale con qué indicador se validará el cumplimiento.

La descripción del objetivo, los indicadores de medición y el porcentaje de ponderación son obligatorios.

Evaluaciones

Objetivos



| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Evaluación: | Trimestre 3º - 2017 |
| Definición de objetivos: | 27/06/2017 al 30/08/2017 |
| Evaluaciones: | 17/07/2017 al 31/08/2017 |
| Evaluador: | Recalde Alejandro |
| Área: | Gerencia de Sistemas |



Persona evaluada: Bottero Adriana Jorgelina - Área: Jefatura de Facturación

Calificación del cumplimiento de objetivos

| Objetivo a evaluar | | Comentario | % de ponderación | | Cumplimiento |
|---|--|---|------------------|--|--------------|
| Instalar antivirus actualizados en 18 equipos en un mes | | Objetivo alcanzado | 50 | | % ▾ 100 |
| Instalar tres Web Server con Mysql en 10 días | | Faltaron pruebas de funcionamiento en un servidor | 50 | | % ▾ 90 |

Actualizar

Porcentaje de cumplimiento: entre 1 % y 120 %

N - Sin información suficiente para calificar

Evaluaciones

Competencias



| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Evaluación: | Trimestre 3º - 2017 |
| Definición de objetivos: | 27/06/2017 al 30/08/2017 |
| Evaluaciones: | 17/07/2017 al 31/08/2017 |
| Evaluador: | Recalde Alejandro |
| Área: | Gerencia de Sistemas |



- 1 - No alcanzó las expectativas
- 2 - Alcanzó algunas expectativas
- 3 - Alcanzó las expectativas
- 4 - Excedió las expectativas
- 5 - Excedió ampliamente las expectativas
- N - Sin información suficiente para calificar



Persona evaluada: Bottero Adriana Jorgelina - Área: Jefatura de Facturación

Calificación de las competencias del empleado

| Competencia | Conductas a evaluar | Puntaje | Notas privadas |
|--|--|------------------------|---|
| Trabajo en equipo Colaborar con otras personas en la consecución del objetivo final. Debe poseer la habilidad de preguntar siempre si puede ayudar en algo. | Fomenta la colaboración en toda la empresa Promueve el intercambio entre áreas y pares Prioriza los objetivos de grupo a los personales Es ejemplo de colaboración y cooperación | 4 ▼ 5 ▼ 3 ▼ ▼ | <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> |
| Orientación al cumplimiento de objetivos: Planificación, priorización, anticipación Capacidad para prever y planificar sus acciones antes de realizarlas. Motivación para alcanzar objetivos exitosos en tiempo y forma. | Diseña métodos de trabajo que permiten determinar metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Tiene capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos, y poder de ese modo aplicar las medidas correctivas necesarias. Tiene capacidad para constituirse en un referente en materia de planificación y organización tanto personal como organizacional. | ▼ ▼ ▼ | <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> |
| Orientación al cliente interno y externo Capacidad para identificar, comprender y satisfacer con eficiencia las necesidades de clientes actuales y potenciales. | Identifica, comprende y satisface con eficiencia las necesidades de clientes actuales y potenciales. Se asegura de conocer adecuadamente las expectativas de | ▼ ▼ | <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/> |

Evaluaciones – Otros conceptos

Fortalezas

Enumere las fortalezas que posee el empleado para el cumplimiento de los objetivos en su trabajo:

Áreas a mejorar para cumplimiento de objetivos propuestos para el período:

¿Qué debería desarrollar para mejorar su eficacia profesional?

¿Qué acciones deberá realizar para mejorar las cualidades?

Capacitación

Cursos de entrenamiento y capacitación sugeridos para el año:

Plan de desarrollo

Indicar actividades de desarrollo para ser tratadas en el próximo período de evaluación, teniendo en cuenta las fortalezas y áreas a mejorar identificadas:

Consideraciones personales



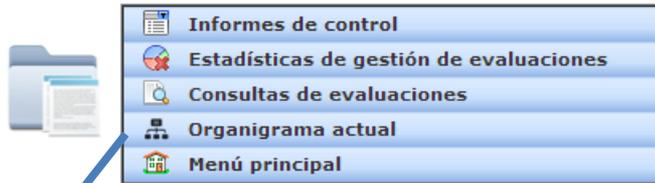
| | |
|--------------|-----|
| Puntualidad: | 4 ▼ |
| Presentismo: | 5 ▼ |
| Disciplina: | 5 ▼ |

Comentarios:

Notas privadas:

Informes de control de gestión

Informes de evaluaciones



Sistema de gestión de evaluaciones de desempeño

Organigrama

Presidencia

Vicepresidencia

1 Laferrére Luis

Gerencia de Asuntos Legales

1 Díaz Claudio Martín

Gerencia de Auditoría Interna

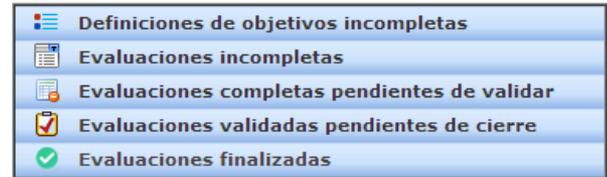
1 Carpinetti María Mercedes

Consulta de evaluaciones

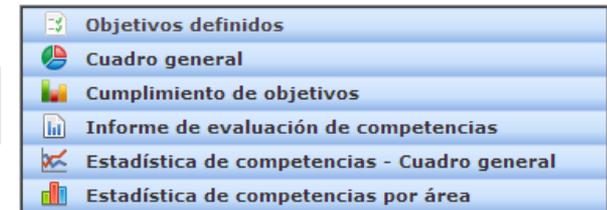


| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Evaluación: | Trimestre 3º - 2017 |
| Definición de objetivos: | 27/06/2017 al 30/08/2017 |
| Evaluaciones: | 17/07/2017 al 31/08/2017 |
| Validación y cierre: | 01/09/2017 al 08/09/2017 |

Informes de control de evaluaciones



Estadísticas de gestión de evaluaciones



Área: Encargado de redes de datos

| Nº | Nombre | Evaluador | Completa | Validada | Cerrada |
|----|-----------------------|-----------------------------|----------|----------|---------|
| 1 | Porporato Luis Manuel | López Vinuesa Fernando José | ■ | ■ | ■ |

Área: Gerencia comercial

| Nº | Nombre | Evaluador | Completa | Validada | Cerrada |
|----|--------------------------|----------------|----------|----------|---------|
| 1 | Rodríguez Araya Federico | Laferrére Luis | ■ | ■ | ■ |

Informes de control

Definiciones de objetivos incompletas



| | |
|--|--------------------------|
| Evaluación: | Trimestre 2º - 2017 |
| Definición de objetivos: | 01/04/2017 al 19/04/2017 |
| Total usuarios a evaluar: | 30 |
| Usuarios con objetivos completos: | 23 |
| Usuarios con objetivos incompletos: | 7 |

Evaluador: Busquet Natiello Laura Roxana

| Nº | Nombre | Área |
|----|--------------------------|--|
| 1 | Pellizzari Oscar Eduardo | Jefatura de Servicios Generales |
| 2 | Petterini Jimena Luciana | Jefatura de Empleos y Capacitación |
| 3 | Ramírez Liliana | Jefatura de Administración de Personal |
| 4 | Viviana Levy | Jefatura de Empleos y Capacitación |

Informe de evaluaciones incompletas



| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Evaluación: | Trimestre 2º - 2017 |
| Evaluaciones: | 16/04/2017 al 07/07/2017 |
| Validación y cierre: | 03/07/2017 al 07/07/2017 |
| Total usuarios a evaluar: | 30 |
| Evaluaciones completas: | 18 |
| Evaluaciones incompletas: | 12 |

Evaluador: Busquet Natiello Laura Roxana

| Nº | Nombre | Área |
|----|--------------------------|--|
| 1 | Pellizzari Oscar Eduardo | Jefatura de Servicios Generales |
| 2 | Petterini Jimena Luciana | Jefatura de Empleos y Capacitación |
| 3 | Ramírez Liliana | Jefatura de Administración de Personal |
| 4 | Viviana Levy | Jefatura de Empleos y Capacitación |

Informe de evaluaciones finalizadas



| | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Evaluación: | Trimestre 2º - 2017 |
| Validación evaluaciones: | 03/07/2017 al 07/07/2017 |
| Total usuarios a evaluar: | 30 |
| Evaluaciones incompletas: | 12 |
| Evaluaciones finalizadas: | 18 |

Evaluador: Busquet Natiello Laura Roxana

| Nº | Nombre | Área |
|----|--------------------------|--|
| 1 | Pellizzari Oscar Eduardo | Jefatura de Servicios Generales |
| 2 | Petterini Jimena Luciana | Jefatura de Empleos y Capacitación |
| 3 | Ramírez Liliana | Jefatura de Administración de Personal |

Estadísticas

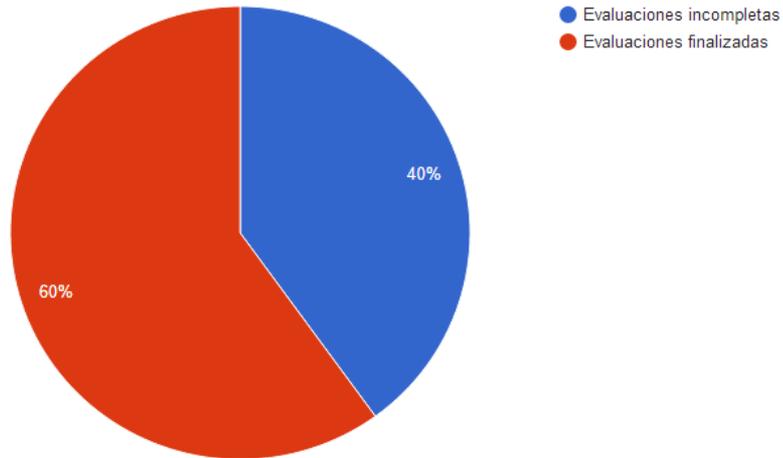


Sistema de gestión de evaluaciones de desempeño

Cuadro general de evaluaciones

▶ Evaluación: Trimestre 2º - 2017

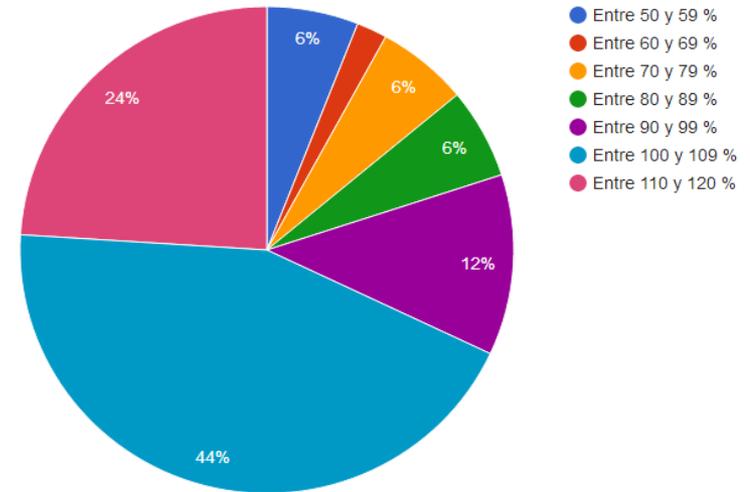
Total evaluaciones: 30



Sistema de gestión de evaluaciones de desempeño

Estadística de cumplimiento de objetivos

▶ Evaluación: Trimestre 2º - 2017



Cuadro general de evaluaciones

▶ Evaluación: Trimestre 2º - 2017



Descargar listado: [edeseem-59977748.xls](#)



Estadística de cumplimiento de objetivos

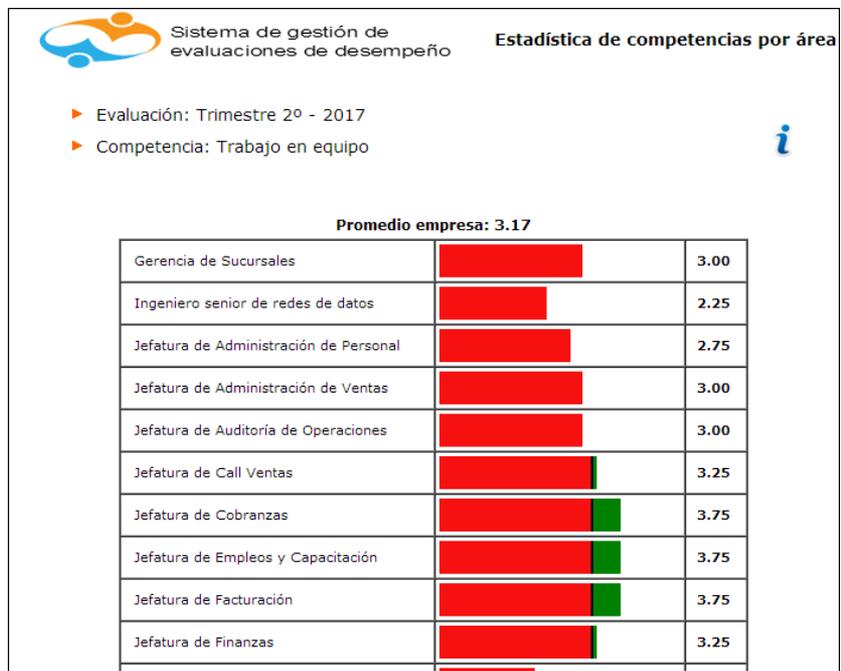
▶ Evaluación: Trimestre 2º - 2017



Descargar listado: [edeseem-59901464.xls](#)



Estadísticas





América·RH[®]

Business solutions



América RH - Dinámica Organizacional SRL
Virrey del Pino 2686, 2° Of. "F" CABA. Argentina
vlevy@americarh.com.ar
fmedan@americarh.com.ar
www.americarh.com.ar

