



Manual de uso para Evaluadores

ÍNDICE

Índice.....	2
I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. ACCESO A EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	3
IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	3
V. ENTREVISTAS.....	8
A. Entrevista Inicial.....	8
B. Entrevista final.....	9
C. Propuesta de Mejora.....	12
VI. LISTADO DE EVALUADOS.....	19

I. OBJETIVO

La herramienta tiene como objetivo registrar, a través de la web, las evaluaciones que los jefes directos realizan a sus colaboradores. Este instructivo detalla cómo se deberán registrar las evaluaciones en cada periodo evaluatorio.

II. ALCANCE

Este procedimiento alcanza a los Jefes Evaluadores, en el marco de la Resolución N° 1405/17 de la Secretaría General de la Gobernación y Resolución N° 7/17 de la Secretaría de Capital Humano.

III. ACCESO A EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El acceso debe efectuarse a través de EMPLEADO DIGITAL a través de:
Empleadodigital.cba.gov.ar

Al ingresar, se verificará que el evaluador posea el permiso correspondiente. Si el mensaje al ingresar indica “Usted no posee autorización para utilizar esta herramienta, por favor, si cumple el rol de Evaluador diríjase a su Jefe Inmediato Superior para solicitar el acceso correspondiente a través de su Unidad de Recursos Humanos” se debe a que no está definido para ser evaluador. Debe ponerse en contacto con el referente de Recursos Humanos de su jurisdicción a través de su superior, ya que cada referente es quien administra los evaluadores.

IV. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

En un primer paso debe consignar el listado de los agentes a evaluar en un período y luego, sobre cada agente en particular, confeccionar los 3 formularios:

- Entrevista inicial (del ciclo evaluatorio siguiente)
- Entrevista Final (Evaluación de Idoneidad y Desempeño)
- Propuesta de Mejora (Propuesta de acciones de mejora)



Este encabezado muestra en cuál de los pasos está parado, pero **no tiene funcionalidad**, no intente hacer click en el nombre del paso, ya que es un encabezado definido como sólo lectura.

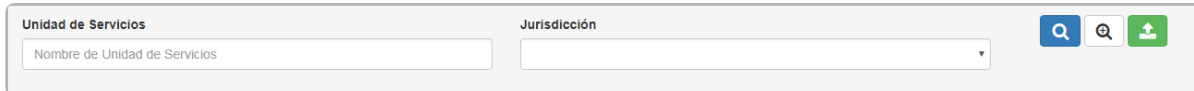
Para el primer paso, debe elegir el período evaluativo sobre el cual va a registrar las evaluaciones.

Los períodos evaluativos que podrá listar, son aquellos en los que ha sido designado como evaluador. La primera vez que ingresa a la herramienta, debería consignar el año que corresponda de acuerdo al período a evaluar. Se visualiza la siguiente página:




El objetivo de este primer paso es consignar todos los agentes que serán evaluados en un período evaluativo, definiendo desde y hasta cuándo los evaluará, en qué unidad de organigrama de servicio y en qué tipo de tareas. Es por esto que la primera vez que ingrese, esta página estará vacía.

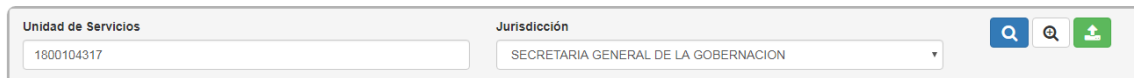
Para ir agregando los agentes, debe realizar la búsqueda en la parte inferior de la página:




Dirección de Sistemas - Dirección General de Gestión Salarial - Secretaría de Capital Humano - Secretaría General de la Gobernación

A partir de la búsqueda de los agentes a evaluar, debe ir agregándolos a la grilla que se encuentra en la parte superior con el botón  hasta consignar el listado completo de los agentes a evaluar. Dicho botón se encontrará bloqueado hasta que haya seleccionado uno o más agentes para subir a la grilla.

Para buscar un grupo de agentes, puede encontrarlo filtrando por unidad de organigrama de servicios, eso trae todos los agentes que prestan servicios en esa unidad. Para esto es necesario seleccionar la jurisdicción y luego filtrar la unidad, ya sea por código o por nombre. Para filtrar la jurisdicción, al desplegar el combo, se puede tipear la primera letra del nombre de la misma para posicionarse, o buscarla con la barra de desplazamiento.



Para agregar un agente buscándolo por id o por nombre, se debe consignar la jurisdicción, y luego presionar el botón . Se abre una pantalla de búsqueda avanzada, y

ahí consignar en el primer cuadro de texto ID_HR y/o en el segundo, el apellido y nombre. Se puede buscar sólo por apellido, sólo por el nombre, o, para poner tanto apellido como nombre, poner primero el apellido y después el nombre, separados por coma o espacio:

x
 Busqueda Avanzada

Id. Agente


Apellido y Nombre

Al aplicar estos filtros, se lista/n el/los agentes que responden a la búsqueda. Por defecto, los datos que trae son inicio y fin de período evaluativo completo (período que puede acortarse si corresponde) y la unidad de organigrama de servicios del agente. El tipo de tareas no viene por defecto y debe ser consignado previo a definirlo como evaluado.

Para consignar el tipo de tareas o para modificar los datos que vienen por defecto (inicio, fin y unidad organigrama de servicios), se seleccionan con una tilde los agentes implicados y se presiona en el título de cada columna.

Id. Agente	Nombre Agente	Rol	Inicio Eval.	Fin Eval.	Tipo de Tareas	U. Org. Serv.	Selección
<input checked="" type="checkbox"/>		2	01/09/2016	31/08/2017		1800104317-JEFATURA DE AREA DESARROLLO	<input type="checkbox"/>

Esto se puede hacer para uno o varios agentes simultáneamente. Seleccionando

el grupo de agentes a agregar a la lista de evaluados y . Aquellos agentes que no tengan inconsistencias, se agregarán a la lista de evaluados declarados por ese evaluador. Si existe alguna inconsistencia, el agente no se agregará a la grilla superior, y permanecerá abajo resaltado en rojo, con un triángulo amarillo donde se detalla el motivo de la inconsistencia.

Unidad de Servicios: Jurisdicción:

Id.Agente	Nombre Agente	Rol	Inicio Eval.	Fin Eval.	Tipo de Tarea	U.Org.Serv.
00000000	NETTO, MARTIN CARLOS	1	01/09/2018	31/08/2019	ADMINISTRATIVAS	1800104000-DIRECCION DE JURISDICCION DE SISTEMAS

Cargo: 00030 - Personal Contratado - Servicio/Nivel C Situación de Revis...02 - Contratados Jurisdicción: OP004 - SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

SE SOLAPA CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO GENERADA POR EL EVALUADOR 127294728 - OHIO, LEONARDO MAXIMILIANO, DE LA ORDEN DE PAGO OP004

Los controles que se realizan para permitir declararlo como evaluado son:

- Que el agente tenga un rol que abarque todo el período declarado por el evaluador.
- Que el agente revista, tanto al inicio como al final del período declarado, en un cargo susceptible de ser evaluado.
- Que no se solape con otro evaluador, que ya haya seleccionado como evaluado al mismo agente en la totalidad o parte del período.

Tener en cuenta que sólo podrán agregarse agentes a evaluar, en el período en que Ud. esté designado como evaluador, y sobre la OP en que esté definido para hacerlo.

Terminado de confeccionar el listado de agentes a evaluar, la grilla superior se encuentra completa, y ya podrá visualizar los agentes que declaró que va a evaluar; sigue disponible la posibilidad de buscar agentes (en la grilla inferior) para agregar alguno que omitió. La próxima vez que ingrese a la herramienta, al seleccionar el período, ya no será la grilla vacía sino con los agentes definidos:

Evaluación de Desempeño

Elección del Agente a Evaluar Formulario de Entrevista Inicial Formulario de Evaluación de Desempeño Formulario de Propuesta de Acciones de Mejora

Periodo Evaluativo: Desde el 01/09/2018 al 31/08/2019

Id.Agente	Nombre Agente	Rol	Inicio	Fin	UO Serv	Tipo Tarea	Acciones
00000000	NETTO, MARTIN CARLOS	1	01/09/2018	31/08/2019	JEFATURA DE AREA SEGURIDAD PERIMETRAL	ADMINISTRATIVAS	Entrevistas Editar Eliminar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Evaluación de Desempeño									
Eleccion del Agente a Evaluar		Formulario de Entrevista Inicial		Formulario de Evaluación de Desempeño		Formulario de Propuesta de Acciones de Mejora			
Periodo Evaluativo		2018		Desde el 01/09/2017 al 31/08/2018					
Id. Agente	Nombre Agente	Rol	Inicio	Fin	UO Serv	Tipo Tarea	Acciones		
					SISTEMAS			Eliminar	
00001120	CHARRINO, JORDAN	1	01/09/2017	31/03/2018	JEFATURA DE AREA DESARROLLO	DE CONDUCCION	Entrevistas	Editar	Eliminar
00000000	MARCHELLI, MARCELO HECTOR	1	01/09/2017	31/03/2018	JEFATURA DE AREA SISTEMAS	ADMINISTRATIVAS	Entrevistas	Editar	Eliminar
00000000	NETO, MARTINA DANIELA	1	01/09/2017	31/03/2018	JEFATURA DE AREA SEGURIDAD PERIMETRAL	ADMINISTRATIVAS	Entrevistas	Editar	Eliminar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 9 registros

Anterior 1 2 Siguiente

En la grilla superior se ven las acciones que se puede realizar con cada agente, y el estado en que esa evaluación se encuentre:



La hoja en blanco indica que aún no ha llenado ninguna entrevista y el candado abierto indica que esa evaluación todavía no está cerrada, o sea, que puede continuar modificándola.



La hoja en negro con el candado abierto indica que ya ha llenado una o más entrevistas pero puede continuar modificando la evaluación ya que todavía no está cerrada.



La hoja en negro con el candado cerrado, indica que ya ha llenado las entrevistas requeridas y que la evaluación ya está cerrada; ya no puede modificar datos de esa evaluación ni de las entrevistas relacionadas, y ya ha habilitado al responsable de Recursos Humanos de su jurisdicción a ver los datos de la misma, permitiéndole migrarlos y ponerlos como base de la calificación satisfactoria del agente en el período.

Además de esta información, se visualizan los botones Entrevistas, Editar y Eliminar.

	Entrevistas Editar Eliminar
	Entrevistas Editar Eliminar
	Entrevistas Editar Eliminar

La opción “Entrevistas” se detalla en el próximo apartado. Editar y Eliminar se utilizan para modificar datos una vez agregados al listado de evaluados. Estas acciones sólo pueden realizarse si la evaluación no se encuentra cerrada. Se debe tener en cuenta que no se puede eliminar del listado de evaluados un agente al que ya se le confeccionaron entrevistas relacionadas a esa evaluación. Se debe eliminar individualmente cada entrevista y, una vez

que no existan entrevistas asociadas, el sistema permitirá eliminarlo del listado. Con respecto a la Edición, se podrá modificar la fecha de inicio y fin del período, siempre que se consignen fechas válidas que cumplan las validaciones antes mencionadas. También se podrá modificar Tipo de Tareas y Unidad de Organigrama, siempre que no existan entrevistas asociadas.

V. ENTREVISTAS

Se procede entonces a la evaluación individual de cada uno de los agentes. Para acceder a las entrevistas, se debe posicionar en uno de los registros de la grilla de evaluados que se acaba de confeccionar.

A. Entrevista inicial

En esta solapa se cargan los datos de la Entrevista Inicial del próximo período. Como para acceder a ella, lo hizo seleccionando un agente al cual ya le ha asignado los datos, no es necesario completar ninguna información en el encabezado de este formulario.

Elección del Agente a Evaluar Formulario de Entrevista Inicial Formulario de Evaluación de Desempeño Formulario de Propuesta de Acciones de Mejora

Atrás Siguiente Cancelar

(22408793) NIETS, MARTINA (DNI 40000000) FORMULARIO DE ENTREVISTA INICIAL 2018

Cargo: Personal Contratado - Servicio/Nivel C Dependencia: JEFATURA DE AREA SEGURIDAD PERIMETRAL Desde el 01-09-2017 Hasta el 31-03-2018

Planteamiento de Objetivos

Objetivo 1

Objetivo 2




Objetivo 3

Completar el formulario: Debe consignar al menos un objetivo para el período que inicia. Además, es obligatorio consignar los principales factores de desempeño que se tendrán en cuenta.

Principales Factores de Desempeño

Seleccione Fecha y Escriba el Lugar de Encuentro para realizar la Entrevista Inicial

Imprimir Guardar Eliminar

Una vez completado, , e imprimirlo  para presentarlo al momento de hacer la entrevista final con cada evaluado. Si se generó y guardó un formulario de Entrevista Inicial que no corresponde, se debe eliminar con el botón . Esto será posible siempre y cuando la Evaluación de ese período no haya sido cerrada.

Al ingresar al sistema para evaluar a un agente, esta entrevista inicial ya debería haber sido llenada al principio de ese periodo evaluatorio, por lo que ya se la mostrará completa. Debe llenar la entrevista inicial del período siguiente al terminar de evaluarlo si es que será su evaluador el próximo período.

B. Entrevista Final

En esta solapa se registran los resultados finales de la Evaluación de Idoneidad y Desempeño del agente.

Dado que para acceder a ella, lo hizo seleccionando un agente al cual ya le ha asignado el período en que lo evaluará, la unidad de organigrama, en qué tipo de tareas, etc., no es necesario completar ninguna información en el encabezado de éste formulario. Los datos ya aparecen completos y no se podrán modificar desde este paso. Si algún cambio es requerido, se debe modificar en el paso 1 “Elección del agente a evaluar”.

Los factores evaluativos se despliegan de acuerdo al tipo de tarea seleccionado. Debe consignar la calificación del agente en cada factor. Todos los factores son obligatorios.


Evaluación de Idoneidad y Desempeño

DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN											
FACTORES EVALUATIVOS	CALIFICACIONES										OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Calidad del Trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Productividad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Organización del Trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Colaboración	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
Cuidado de equipos y materiales	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
PROMEDIO DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN					6.4					CALIFICACIÓN: BUENO	

Evaluación de Idoneidad y Desempeño

Evaluación de Idoneidad y Desempeño

CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES											
FACTORES EVALUATIVOS	CALIFICACIONES										OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Asistencia y Puntualidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Responsabilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Tolerancia a las Presiones	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Discreción y Confiabilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Iniciativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
PROMEDIO CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES						6.6		CALIFICACIÓN: BUENO			
PROMEDIO GENERAL						6.5					

Para ver más información sobre un factor en particular, hacer click en el  y se desplegará el detalle que se ve en la imagen, con la banda azul de fondo:





Grado de compromiso con el logro de los objetivos de la Dependencia.

También pueden agregarse observaciones a cada ítem, en forma opcional.


A medida que va consignando las notas, se van actualizando los campos de promedio. En la parte inferior de la página, se ve el promedio general obtenido y las posibles acciones a realizar:

PROMEDIO GENERAL
6.5

Seleccione fecha y escriba lugar de encuentro para entrevista final


 Imprimir
 Guardar
 Cerrar Evaluación Final
 Eliminar

Atrás
Siguiente
Cancelar

Una vez evaluados todos los ítems, puede proceder a guardar la evaluación a través del  Guardar. Esta acción permite que vaya guardando las evaluaciones realizadas de todos los agentes. Para citar al evaluado a la entrevista final, debe consignar la fecha y lugar del encuentro.

Seleccione fecha y escriba lugar de encuentro para entrevista final

Estos datos pueden estar llenos o no, al momento de guardar la evaluación. Tenga en cuenta que, si están llenos, el Guardar producirá el envío de un correo electrónico al evaluado (a su cuenta declarada en la Plataforma CiDi), citándolo a ese encuentro. Dicha comunicación constituirá la notificación fehaciente de la citación a entrevista.

Para concurrir a esa entrevista final, debe proceder a Imprimir el formulario de Evaluación de Idoneidad y Desempeño a través del . Esta acción sí requiere que fecha y hora del encuentro estén llenas.

Si necesita modificar los datos del encuentro, puede hacerlo y volver a Guardar. Tener en cuenta que, si los datos han cambiado, se volverá a enviar un mail al agente evaluado con la nueva información.

Además, para concurrir a la entrevista final, se requiere que complete los Formularios de Propuesta de Mejora y Entrevista Inicial para el próximo período. En este caso, y de acuerdo a la conveniencia del evaluador, podrá administrarse o profundizarse en un próximo pero no muy lejano encuentro, el que deberá ser consensuado con el evaluado antes de cerrar definitivamente la evaluación final. Si usted no será el evaluador de ese agente el próximo período, porque alguno de los dos no trabaje más en ese lugar en el período a iniciar, o porque ya no estará a su cargo, el sistema le permitirá indicar que existe una razón válida para no evaluarlo en el período siguiente y, de esa manera, no será obligatorio completar las otras dos entrevistas.


ACERCA DE PROXIMO PERÍODO ×

¿Ud. será el evaluador del próximo período?


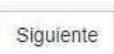
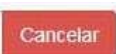
(En caso de responder que no, declara que existe una justificación válida por la que no cumplirá el rol de Jefe Evaluador del agente seleccionado en el periodo siguiente)

Caso contrario, debe consignar que sí será el evaluador del agente en el próximo período, y no podrá imprimir hasta que las otras entrevistas estén completas.

En esta instancia, la evaluación está sujeta a cambios, eso implica que puede modificarla cuantas veces quiera y que nadie puede ver los resultados que ha consignado en la misma. Una vez que no realiza más modificaciones, para poner la información disponible para la unidad de Recursos Humanos de su jurisdicción, deberá cerrarla, con el

botón . Esta acción validará que haya completado las tres entrevistas o que haya declarado que no será el evaluador de ese agente el próximo período y que los datos del encuentro estén completos.

Si se generó y guardó una Evaluación de Idoneidad y Desempeño que no corresponde, se debe eliminar con el . Esto será posible siempre y cuando la Evaluación no haya sido cerrada.

En cada una de las páginas de entrevistas, se ven las opciones   . Atrás vuelve al paso anterior (en este caso a entrevista inicial), Siguiendo va al próximo paso (en este caso es la Propuesta de mejoras), y Cancelar vuelve a la pantalla inicial de la herramienta, esté donde esté posicionado.

C. Propuesta de Mejora

En esta solapa se cargan los datos de la propuesta de acciones de mejora. Dado que para acceder a ella lo hizo seleccionando un agente al cual ya le había asignado los datos, no es necesario completar ninguna información en el encabezado de este formulario.



SCREENING/ACTE/INSTANCIA/COMAR

Cargo: Personal Contratado - Servicio/Nivel C
Desde el 01-09-2017

Dependencia: JEFATURA DE AREA SEGURIDAD PERIMETRAL
Hasta el 31-03-2018

Planteamiento de Acciones de Mejora

A: Factores de Desempeño de la Función 

B: Factores Características Individuales 

C: Acciones de Capacitación 

Debe consignar las acciones propuestas para mejorar los factores que hacen al Desempeño en la Función, a las Características Individuales y las Acciones de Capacitación propuestos para el próximo período.

Los botones tienen un ícono en forma de lápiz cuya función es adicionar Factores Evaluativos a Mejorar.

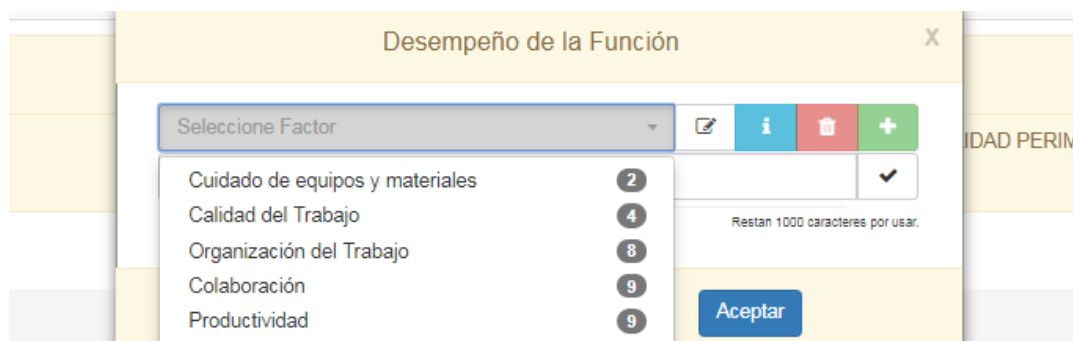
Hay tres bloques:

- Factores de Desempeño de la Función
- Factores de Características Individuales
- Acciones de Capacitación.

Al seleccionar alguno de los botones de adición/edición de Factores de Desempeño de la Función, se abre un cuadro como se aprecia.



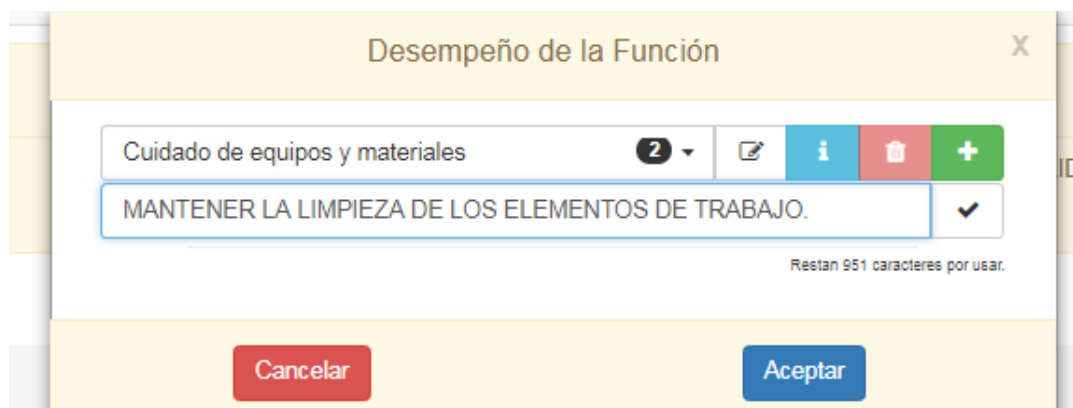
Al desplegar la Selección del Factor se listan los mismos, acorde a la calificación asignada en la Entrevista Final, ordenadas de menor a mayor calificación.



Debajo de la selección, tenemos una casilla de texto que nos proporciona la capacidad de adjuntar al factor a mejorar un detalle sobre qué aspectos se pueden mejorar respecto al mismo.

Los botones que se encuentran a la derecha del Factor Seleccionado, son:

- Ocultar/Editar la Propuesta (el lápiz en gris).
- Información sobre el Factor Evaluativo (la i en Azul Celeste).
- Eliminar la Selección.
- Agregar Otro Factor.



Tener en cuenta:

- No se permite eliminar un Factor seleccionado si solamente hay uno seleccionado.
- El límite de adición de factores es 5.
- Con el check a la derecha de la Propuesta, se comprime el texto.
- La leyenda pequeña que figura abajo a la derecha, es el límite que tiene el evaluador para explayarse escribiendo; el mismo cambia a rojo cuando le quedan 50 caracteres o menos, y no permite que se exceda de 1000, mostrando la leyenda correspondiente.



Al hacer click en aceptar aparece la siguiente pantalla. Es obligatorio completar los 3 ítems (Desempeño en la función, Características Individuales y Acciones de Capacitación) para poder grabar la propuesta de mejora, y los cambios solamente impactan si se guarda la misma.

Planteamiento de Acciones de Mejora

A: Factores de Desempeño de la Función	[icon] [dropdown]
Cuidado de equipos y materiales: MANTENER LA LIMPIEZA DE LOS ELEMENTOS DE TRABAJO.	
B: Factores Características Individuales	[icon] [dropdown]

Lo mismo que sucede con Factores de Desempeño de la Función, sucede con los Factores de Características Individuales. Todo se puede editar: cambiar el factor a destacar; eliminar uno (siempre quedará uno seleccionado); agregar otro. Lo mismo sucederá después con acciones de capacitación.

Esto, siempre y cuando el periodo en cuestión esté activo y la Evaluación no se encuentre cerrada. Cabe destacar que nada tiene efecto sin guardar por completo la Propuesta de Mejora.



Características Individuales

Discreción y Confiabilidad	5	[Edit]	[Info]	[Delete]	[Add]
RESGUARDO DE LOS DATOS SENSIBLES QUE MANEJA EL ÁREA.					[Check]
Tolerancia a las Presiones	6	[Edit]	[Info]	[Delete]	[Add]
MANTENER LA CALMA FRENTE A PRESIONES COTIDIANAS.]					[Check]

Restan 900 caracteres por usar.

Cancelar Aceptar

En el cuadro de Acciones de Capacitación las capacitaciones se encuentran ordenadas en Sub-Ejes dentro de Ejes que maneja la Dirección de Capacitación perteneciente a la Secretaría General de la Gobernación.

“Otras”, se refiere a aquellas capacitaciones que no haya encontrado el Evaluador dentro del listado anterior y desee sugerir al Evaluado.



Acciones de Capacitación

Capacitaciones del área de capacitación (máx. 3)

No hay selección

Otras personalizadas (máx. 3)

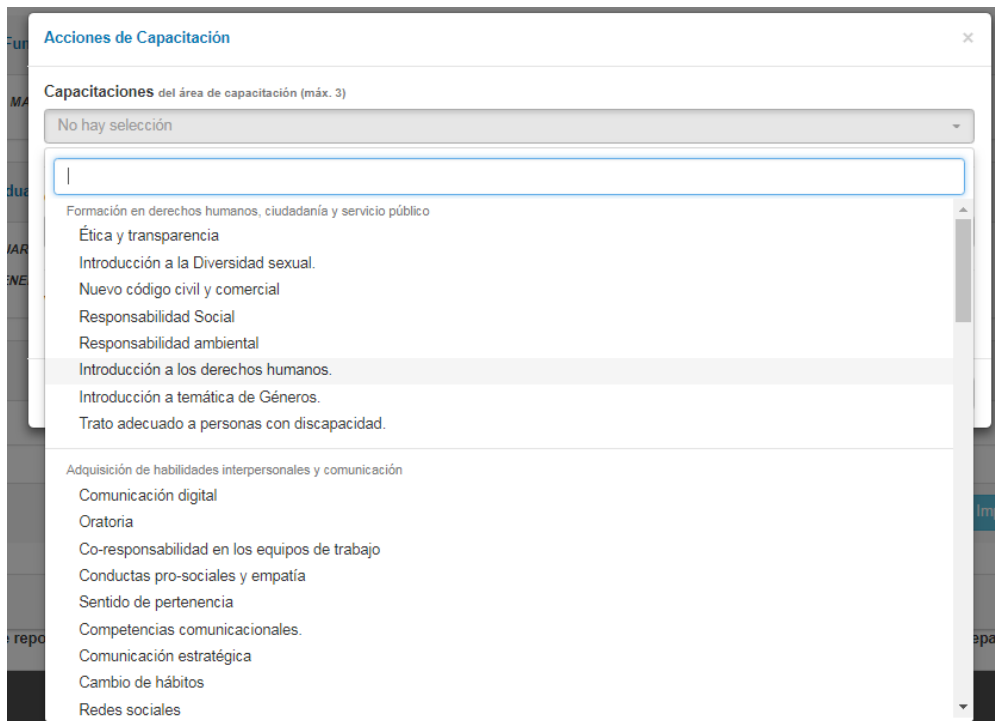
[+]

No hay selección

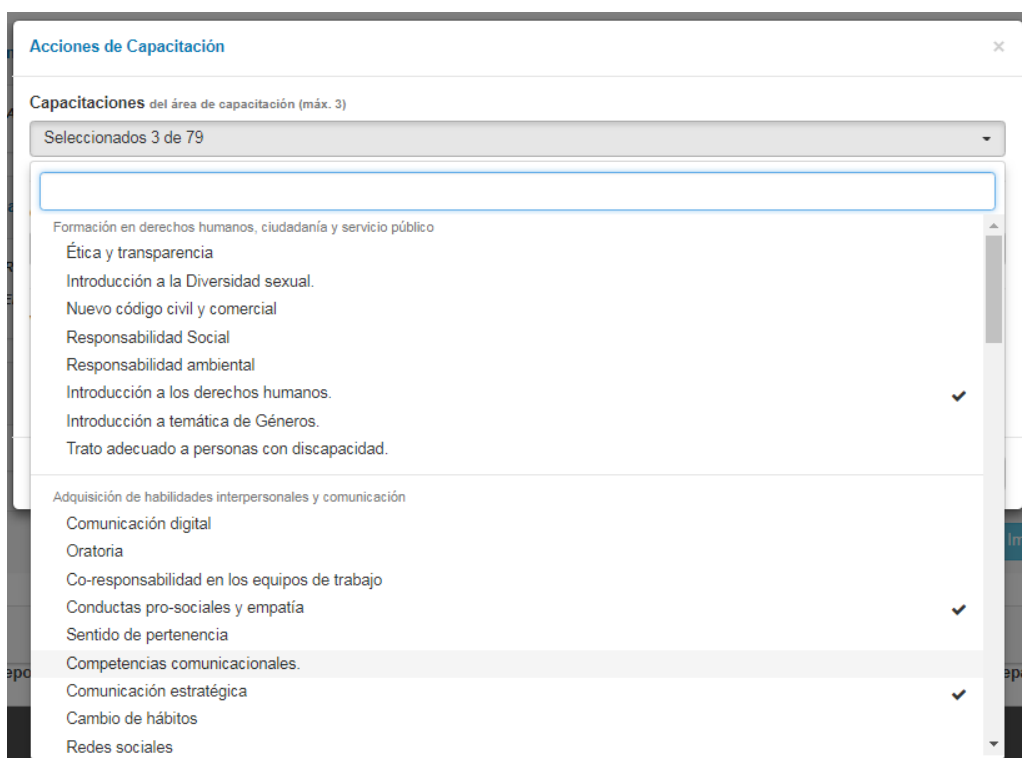
Vista previa

Aceptar Cancelar

Al desplegar las capacitaciones del área de capacitación, se nos lista todas ellas. El Evaluador tiene la posibilidad de filtrar las deseadas en la casilla de búsqueda. Al seleccionarlas, a la derecha, nos aparece un tilde indicando que se ha seleccionado el sub eje de capacitación (puede seleccionar como máximo 3).



En la siguiente imagen se observan las capacitaciones seleccionadas:



En la siguiente imagen se observan las capacitaciones filtradas:

Planteamiento de Acciones de Mejora

Acciones de Capacitación

Capacitaciones del área de capacitación (máx. 3)

Seleccionados 3 de 79

ORA

Adquisición de habilidades interpersonales y comunicación

- Oratoria**
- Trabajo colaborativo

Conocimientos relacionados a riesgos del trabajo y salud

- Entorno Laboral Saludable
- Higiene y seguridad laboral

Aceptar Cancelar

En “Otras” el Evaluador escribe la sugerencia (puede sugerir hasta tres capacitaciones) y con la tecla intro o presionando el botón +, se adiciona (se puede ver una vista previa de lo seleccionado debajo); todo lo que escriba se lista en un combo a la derecha, con la finalidad de que si el evaluador agregó alguna cuestión que no desea que se agregue a la propuesta, pueda seleccionar o no seleccionar.

Planteamiento de Acciones de Mejora

Acciones de Capacitación

Capacitaciones del área de capacitación (máx. 3)

Seleccionados 3 de 79

Otras personalizadas (máx. 3)

Java

No hay selección

Vista previa




- Introducción a los derechos humanos.
- Conductas pro-sociales y empatía
- Comunicación estratégica

Aceptar Cancelar

Imprimir


En la siguiente imagen se observan las otras sugerencias enlistadas y seleccionadas a criterio del Evaluador:

Así es como quedaría presentada la Propuesta de Mejora, solo resta Guardarla para que impacten los cambios.

Una vez completado, guardar los cambios , e imprimirlos  para presentárselo al evaluado al momento de hacer la entrevista final. Si se generó y guardó un Formulario de Propuesta de Acciones de Mejora que no corresponde, se debe eliminar con el botón . Esto será posible siempre y cuando la Evaluación no haya sido cerrada.

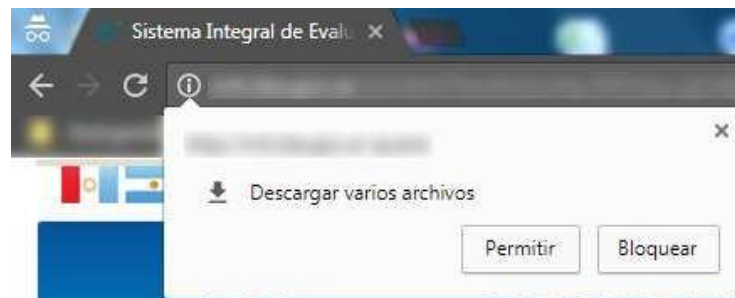
VI. LISTADO DE EVALUADOS

Cuando todas las evaluaciones estén completas y cerradas, se puede generar, a modo de resumen, un listado en formato Excel, con todos los agentes que ha evaluado en el período. Este listado se adjunta con la entrega de los formularios impresos, para que el responsable de RRHH de su jurisdicción pueda usar de control, y puede hacer firmar la recepción para guardar constancia de lo entregado.

Para generar el Excel, se accede a través del botón  ubicado en la parte superior de la pantalla inicial:




En caso que haya realizado evaluaciones en más de una jurisdicción, se generará un Excel por cada jurisdicción. Tener en cuenta que, si requiere generar más de un archivo Excel porque ha evaluado en más de una jurisdicción en ese período, su navegador podría pedirle autorización para esta descarga:



Poner Permitir y volver a intentar la descarga.

Este Excel de resumen, tiene el siguiente formato:

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION					
NÓMINA DE AGENTES EVALUADOS					
APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I.	DIRECCIÓN - JEFATURA	EVALUADOR	DNI EVALUADOR	OBSERVACIÓN
		DIRECCION DE JURISDICCION DE SISTEMAS	RODRIGUEZ,		

El botón  que se encuentra en la parte superior de la pantalla inicial, sirve para descargar este instructivo en formato pdf.