

MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Este módulo se utiliza para registrar las evaluaciones de desempeño del personal con el propósito de conocer y valorar el comportamiento laboral del personal durante un período dado. Brinda las herramientas para crear e imprimir formularios o documentos de evaluación por diferentes métodos de evaluación y programar las evaluaciones de desempeño y las entrevistas de evaluación.

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

- ◆ Permite crear múltiples tipos de documentos de evaluación. A cada documento se le especifican los factores de evaluación y sus respectivas calificaciones y puntuaciones. Además se indica la descripción del documento y las instrucciones para realizar la evaluación.

- ◆ Incluye proceso de impresión de formularios o documentos de evaluación.

- ◆ Registro maestro de los factores de evaluación o aspectos que se evalúan del desempeño de los empleados.

- ◆ Manejo de evaluaciones del desempeño por distintos métodos de evaluación:

1. Evaluación por Escalas de puntuación
2. Evaluación por Escalas de puntuación ponderadas
3. Evaluación por Listas de verificación
4. Evaluación por Objetivos
5. Evaluación por Competencias
6. Evaluaciones de clientes, de compañeros, de subordinados, de 360 grados y autoevaluaciones.

- ◆ Las evaluaciones del personal se pueden registrar y realizar directamente (en línea) desde el sistema o hacerse por medio del formulario y registrarse posteriormente.

- ◆ Permite la impresión del documento de evaluación en blanco o con los datos registrados y sus resultados.

- ◆ Registro maestro de los objetivos que se le asignan a los empleados y que posteriormente se le evalúan su cumplimiento. Estos objetivos pueden ser cualitativos o cuantificables y se pueden clasificar por tipo.

- ◆ Manejo del historial de evaluaciones por empleado.

- ◆ Impresión de informe de desempeño del empleado.

- ◆ Programación de evaluaciones de desempeño.

- ◆ Calendario de evaluaciones de desempeño programadas y realizadas.

- ◆ Proceso para establecer los objetivos de los empleados en un período determinado.

- ◆ Proceso para medir el cumplimiento de los objetivos asignados a los empleados en un período dado.

- ◆ Programación de entrevistas de evaluación.

- ◆ Registro y control de las entrevistas de evaluación.

- ◆ Registro de pruebas aplicadas al personal como parte del proceso de evaluación.

- ◆ Incluye un proceso de compensaciones basadas en las evaluaciones de desempeño: aumentos de salario, bonificaciones, incentivos y beneficios adicionales.

- ◆ Proceso de creación de políticas de compensación como ayuda para determinar quienes merecen recibir aumentos de salario.

- ◆ Proceso de creación de políticas para las decisiones de ubicación: permiten establecer las promociones, transferencias y separaciones basadas en el desempeño anterior y en el previsto.

Evaluación de Desempeño por Escalas de Puntuación

Salvar Cancelar Nuevo Borrar Seleccionar... Adjuntar Doc... Ver Docum... Ver Evaluaciones Anteriores...

de Evaluación: 12
Empleado: 000000584
Nombre: ADRIÁN RAÚL

Ubicación del Empleado al momento de la Evaluación
Posición: ASIST. COMPRAS (064)
Departamento: CONTABILIDAD (99)
Sección: SECCION 15 (15)
Sucursal: VIA ESPAÑA (01)

Fechas del Empleado
Fecha de Ingreso: 15/Dic./2007
Fecha de Última Evaluación:
Fecha de Inicio en la Posición: 15/Dic./2007

Tareas
Imprimir Formulario...
Notificar al Empleado...
Logros...
Contribuciones...
Fortalezas y Debilidades...
Ver Detalle del Doc...
Ver Detalle del Factor...
Ver Descor. del Puesto...
Audito...

Datos Principales Resumen Resultados Conclusiones Más Conclusiones

Datos Principales de la Evaluación de Desempeño
Fecha de Evaluación: 20/Abr./2016
Documento de Evaluación: EVALUACIÓN DE GERENTES (004)
Período de Evaluación: 15/Mar./2016 a 30/Mar./2016
Tipo de Período de Evaluación: M-Mensual
Tipo de Evaluación: PERIODOS DE PRUEBA (01)
Nombre del Evaluador: ARMANDO FUENTES
Cargo del Evaluador: ADMINISTRADOR
Descripción:
Estado de la Evaluación: Pendiente

MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL

- ◆ Se enlaza con el módulo de Análisis de Puestos para conocer la descripción del puesto.
- ◆ Permite establecer los parámetros de buen desempeño del puesto (estándares de desempeño).
- ◆ Análisis de evaluación de desempeño por empleado.
- ◆ Análisis de evaluación de desempeño por puesto.
- ◆ Análisis de evaluación de desempeño por departamento.
- ◆ Bitácora de problemas y logros de los empleados que día a día se dan durante el período de evaluación, para ser considerados en la evaluación.
- ◆ Proceso para identificar las fortalezas y debilidades de los empleados.
- ◆ Provee información para la planeación de recursos humanos: promoción, entrenamiento, desarrollo del empleado.
- ◆ Manejo de evaluaciones anuales o de cualquier período, evaluaciones por período de prueba y evaluaciones especiales (promoción, transferencia, etc.).
- ◆ Permite identificar el entrenamiento necesario para que el empleado progrese en su desempeño y posición.
- ◆ Comparación de la evaluación del desempeño con los estándares de desempeño.
- ◆ Inclusión de las evaluaciones de desempeño en el expediente del empleado, para esto se requiere enlace con el módulo de Administración de Personal.

Evaluación de Desempeño por Escalas de Puntuación

de Evaluación: 12
 Empleado: 000000584
 Nombre: ADRIAN RAÚL

Ubicación del Empleado al momento de la Evaluación
 Posición: ASIST. COMPRAS (064)
 Departamento: CONTABILIDAD (99)
 Sección: SECCION 15 (15)
 Sucursal: VIA ESPAÑA (01)

Fechas del Empleado
 Fecha de Ingreso: 15Dic./2007
 Fecha de Última Evaluación:
 Fecha de Inicio en la Posición: 15Dic./2007

Tareas

Datos Principales | Resumen | Resultados | Conclusiones | Más Conclusiones

Factores de Evaluación

No.	Aspecto	Calificación	Puntos
1	ATENCIÓN A NECESIDADES DEL CLIENTE		0
2	CARACTERÍSTICAS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA POSICIÓN		0

REPORTES PRINCIPALES

- ◆ Resultados de Evaluación del Desempeño
- ◆ Análisis de Evaluación por Empleado
- ◆ Análisis de Evaluación por Puesto
- ◆ Análisis de Evaluación por Departamento
- ◆ Estadísticas de Evaluaciones de Desempeño
- ◆ Formatos de Evaluación
- ◆ Historial de Evaluaciones por Empleado
- ◆ Listados de Evaluaciones
- ◆ Objetivos de Empleados
- ◆ Medición de los Objetivos
- ◆ Estándares de Desempeño
- ◆ Plan de Desempeño por Empleado
- ◆ Comparativo de Evaluaciones con los Estándares de Desempeño
- ◆ Historial de Evaluaciones de Desempeño por Evaluador
- ◆ Expediente de Evaluación del Personal
- ◆ Competencias
- ◆ Habilidades
- ◆ Capacitación Requerida
- ◆ Entrevistas de Evaluación
- ◆ Aumentos Salariales por Evaluación del Desempeño
- ◆ Incentivos o Bonificaciones por Evaluación del Desempeño
- ◆ Múltiples listados de evaluaciones

Mantenimiento de Documentos de Evaluación por Escalas de Puntuación

Datos del Documento de Evaluación
 Código: 001
 Nombre: EVALUACIÓN DE VENEDORES
 Tipo de Doc.: PERSONAL ADMINISTRATIVO
 Método: 1-Escalas de Puntuación

Calificaciones
 1. Sobresaliente
 2. Muy bueno
 3. Bueno
 4. Aceptable
 5. Insatisfactorio

Factores Descripción Instrucciones Observaciones

Factores de Evaluación

No.	Cod. Factor	Aspecto	Puntos Calif. 1	Pt.
1	001	ATENCIÓN A NECESIDADES DEL CLIENTE	14	0
2	002	CARACTERÍSTICAS Y CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA POSICIÓN	10	0



Teléfonos: (507) 263-9704 / 265-5408
 Fax: (507) 263-9769
 E-Mail: gminindex@grupomindex.com
 Dirección: Vía España, Edif. Galería
 La Paz, 1er. Piso, Oficina 6B
 Apartado Postal: 823-02891
 Sitio Web: www.grupomindex.com