



SMART PERFORMANCE

Manual para coordinador



Índice

Generalidades técnicas	4
Navegadores de internet recomendados	4
Exportar archivos en documento de texto	4
Ingreso a la aplicación	4
Link de acceso	4
Usuario y contraseña	5
Página principal	5
Menú de herramientas	5
Chat de atención a clientes	6
Módulo “Puestos”	6
Alta de puestos	6
Registro manual de puestos (uno a la vez)	6
Asignación de conductas observables (para el puesto)	7
Eliminar y/o editar un puesto	9
Exportar a Excel	9
Módulo Personal	10
Módulo “Conductas”	16
Módulo “Configuración”	20
Administración de periodos	20
a) Creación de nuevos periodos de evaluación	20
b) Editar periodo (cambiar inactivo/activo) y/o eliminarlos	20
Criterios de evaluación para conductas	21
Distribución de pesos	21
Rangos Nine Box	22
Categorías de desempeño general	23
Alineación estratégica	23
Criterios de incrementos de sueldo	24
Objetivos corporativos o institucionales	27
Operación del módulo “Avances”	28
Módulo “Filtrar CV’s”	30



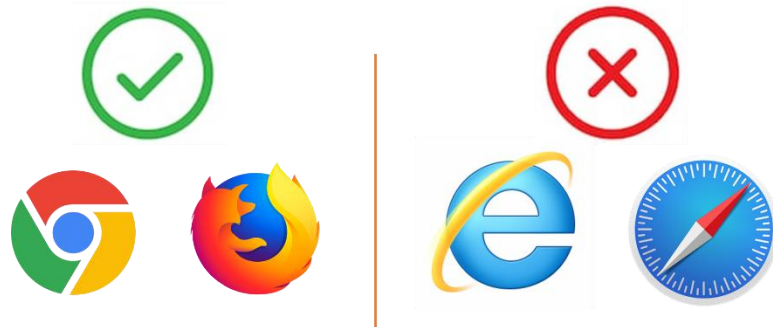
Módulo “Logotipo”	30
Módulo “Correos”	31
Módulo “Periodos”	33
Módulo “Incrementos”	35
Módulo “Reportes”	37
Cierre de sesión	38



Generalidades técnicas

Navegadores de internet recomendados

Podrá ingresar de forma exitosa en los navegadores de internet: Chrome y Firefox. Se recomienda No hacerlo desde internet Explorer.



En caso de que no tenga ninguno de estos navegadores activos en su computadora, puede descargarlos en los siguientes links de forma gratuita:

Chrome: <http://www.google.com.mx/chrome/browser/desktop/index.html>

Firefox: <https://www.mozilla.org/es-MX/firefox/new/>

Nota: en caso de que ingrese con Internet Explorer, dependiendo de la versión algunas funcionalidades no estarán disponibles en el sistema, por lo que no es recomendable utilizar este navegador.

Exportar archivos en documento de texto

Sistema operativo Windows: podrá descargar sus reportes de evaluación en formato Word, es necesario que cuente con Microsoft Office 2007 o superior.

Sistema operativo iOS: Para exportar sus reportes, lo podrá realizar desde OpenOffice: Una vez que haya hecho la descarga y guardado el reporte, debe de ir a donde lo guardo, presionar clic derecho y abrir con "OpenOffice". También podrá realizar la descarga desde Word 2016

Ingreso a la aplicación

Link de acceso

Para acceder a la plataforma de Smart Performance, deberá hacerlo a través del link/enlace web que su consultor asignado le hará llegar a su correo electrónico registrado.




Usuario y contraseña


Se le enviará vía correo electrónico su usuario y contraseña, el cual se recomienda guardar en un lugar seguro para que no se haga mal uso de la aplicación.

Ingrese el usuario y contraseña que le fue asignado.

Se sugiere copiar y pegar el usuario y contraseña (a partir de la información recibida por e-mail) para validar que no contenga espacios que pudiesen ser detectados como caracteres y evitar que el sistema les notifique mensaje de Usuario incorrecto.

Acceso a Smart-
Performance

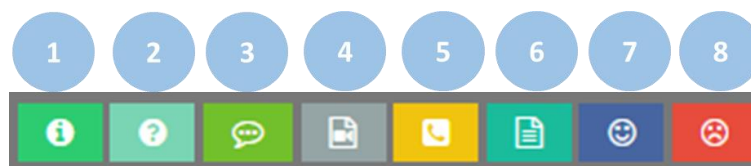
 Usuario

 Clave

Acceder

Página principal

Menú de herramientas

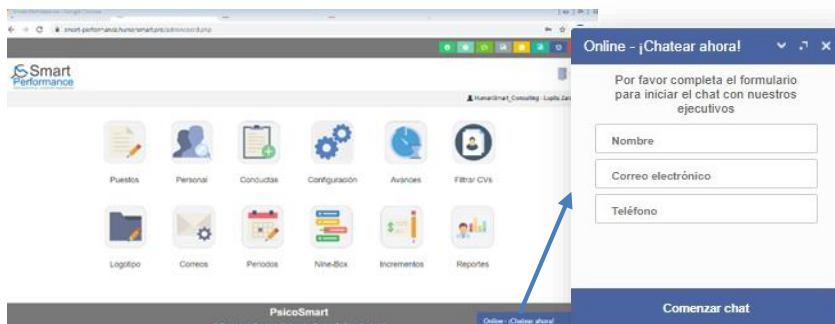


1. Muestra información de su cuenta: créditos contratados, vigencia y datos de asesor comercial.
2. Listado de las preguntas más frecuentes.
3. Elaboración de tickets para solicitud de soporte técnico
4. Acceso a videotutorial sobre funcionamiento del sistema.
5. Datos de contacto de PsicoSmart México.
6. Consulta y/o descarga del manual de usuario
7. Opción para retroalimentar aspectos positivos del servicio.
8. Opción para retroalimentar opciones de mejora del servicio.



Chat de atención a clientes

Dentro de su cuenta en la parte inferior derecha, usted encontrará la función de “chat”, el cual es atendido por personal directamente del área de Consultoría en caso requerir soporte técnico o tener dudas del servicio. Esta función está activa de lunes a viernes de 9 a 18:15 horas (tiempo del centro de México).



Módulo “Puestos”

Dentro de este módulo usted podrá registrar las posiciones existentes al interior de su organización; esta información será necesaria para posterior poder vincularla a la actividad de sus colaboradores. Para la correcta operación de este apartado bastará con realizar las siguientes indicaciones:

Alta de puestos

Registro manual de puestos (uno a la vez)

1) Selecciona el botón “Nuevo puesto”.

2) Agrega los datos que se solicitan en la ventana emergente y presione “Aceptar” para que sea agregado el puesto a su base de datos.

Carga masiva de puestos

1) Presione el botón “Cargar con Excel”.

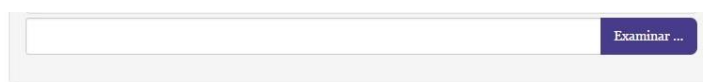
2) Siga las instrucciones que se le indican en pantalla considerando emplear una hoja de cálculo en formato .CSV delimitado por comas y considerar los encabezados puesto y departamento (no modifique los nombres de los encabezados, orden de aparición, inserción de mayúsculas o uso de comillas).

Especificaciones del archivo .csv

- 1.- Crear archivo .csv o convertir archivo en excel a .csv .
- 2.- El archivo debe de pesar menos de 1 MB.
- 3.- Deben ser 2 encabezados específicos y llamarse tal cual: "puesto", "departamento".



3) Una vez creado su archivo, puede buscarlo en donde lo almacenó y arrastrarlo al espacio que se le indica o buscarlo por medio del botón “Examinar”.



Nota: En caso de que el sistema le notifique respecto a algún error en la carga de su archivo, será necesario validar el formato antes referido (.CSV delimitado por comas), orden de los encabezados o espacios no llenados.

Asignación de conductas observables (para el puesto)

Podrá establecer competencias y conductas observables al puesto recién creado de manera que la calidad de actuación sea medible de forma paralela a los objetivos establecidos por cada supervisor. Para activar esta opción bastará con ejecutar las siguientes instrucciones:

a) Ingrese al ícono de “Conductas del puesto” (identificado con el ícono de una lupa).



b) Seleccione el grupo de competencias al que pertenece la conducta observable.

c) Seleccione la competencia, a la que pertenece la conducta observable.

Para agregar competencias y conductas al puesto, seleccione primero el grupo de competencias, después las competencias y las conductas, recuerde seleccionar sólo las competencias que realmente aporten valor al puesto y sean necesarias para alcanzar el objetivo principal del puesto.

Filtro por grupo de competencias: Directivas (Competencias Estratégicas) ▼ **Filtro por competencia:** Capacidad para Identificar Oportunidades de Negocios ▼

d) Seleccione la conducta observable, palomeándola del lado derecho en la columna “Seleccionar” y presione “Guardar cambios”.

Descripción de conducta observable	Seleccionar
Muestra conocimiento de características comerciales de la empresa o unidad de negocio y los requerimientos para su montaje y funcionamiento.	<input checked="" type="checkbox"/>
Identifica las condiciones personales y del entorno, que representan una posibilidad para crear una empresa o unidad de negocio por cuenta propia.	<input type="checkbox"/>
Construye soluciones creativas para satisfacer las necesidades detectadas en la creación de nuevos negocios.	<input type="checkbox"/>
Identifica las exigencias, procesos y recursos que implican crear una unidad de negocio o un nuevo producto.	<input type="checkbox"/>
Muestra conocimiento de las principales características socioeconómicas y culturales de la región elegida para la creación de una nueva unidad de negocio o de un nuevo producto.	<input type="checkbox"/>
Identifica oportunidades para crear o proveer bienes o servicios, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la población o comunidad.	<input type="checkbox"/>
Muestra capacidad para establecer las fortalezas y factores diferenciadores del producto o servicio.	<input type="checkbox"/>
Muestra habilidad para ubicar la información necesaria para elaborar un análisis del mercado (clientes, competidores y productos).	<input type="checkbox"/>
Identifica las fuentes externas que puede proveer información para atraer nuevos negocios.	<input type="checkbox"/>
Analiza las estrategias corporativas de la competencia con el fin de ubicar nuevos negocios.	<input type="checkbox"/>

Guardar cambios



Le recomendamos una **selección entre 13 y 15 conductas observables**, estas deben de ser las que aporten más valor al puesto.

e) Eliminar conducta observable: podrá hacer uso de esta función en aquellos que originalmente hayan sido enlistados pero que decida que no son indispensables para evaluar a la posición.

Competencia	Conducta	Eliminar
Inteligencia Emocional	Muestra capacidad de generar resultados, aún en situaciones de exceso de trabajo, errores y/o presión.	

f) Nueva conducta: podrá utilizar las conductas observables precargadas en el sistema o agregar nuevas si así lo requiere en cuyo caso deberá contemplar las siguientes indicaciones:

Menu principal	Listado de Puestos	Nueva conducta	Matriz de competencias	Salir
----------------	--------------------	----------------	------------------------	-------

i.- Seleccione el grupo al que pertenece la competencia en donde agregará la conducta observable.

ii.- Seleccione la competencia a la cual pertenecerá la nueva conducta observable que agregará.

iii.- Si no encuentra la competencia deseada, puede agregarla haciendo clic en el botón azul al lado derecho del campo anterior.

iv.- Redacte la descripción de la conducta observable y presione el botón "Agregar".

Agregar conducta observable/competencia

i) Grupo: Directivas (Competencias Estratégicas) **iii)**

ii) Filtro por competencia: Capacidad para Identificar Oportunidades de **iii)**

Definición: Proyectar eficientemente una unidad de negocio teniendo en cuenta sus elementos y componentes.

Descripción de conducta observable: **iv)**

Agregar Cerrar

g) Consulta de Matriz de competencias.

i) En la matriz de competencias, podrá consultar la cantidad de conductas observables que se han asignado por competencia, ingresando al botón "Matriz de competencias".

Menu principal	Listado de Puestos	Nueva conducta	Matriz de competencias	Salir
----------------	--------------------	----------------	------------------------	-------

iii) La información que usted consulta en este apartado, podrá exportarla a Excel, mediante el botón "Exportar a Excel".

Menú principal	Página anterior	Exportar a excel	Salir
----------------	-----------------	------------------	-------

ii) Podrá hacer la consulta de todos los puestos de la organización o por puesto.

COMPETENCIAS	Analista de Reclutamiento y Selección	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Auxiliar de consultoría y capacitación
Administración de Conflictos	-	1	1
Administración de la Información	1	-	-
Administración de Recursos	-	1	-
Análisis de Problemas y Solución de Problemas	2	-	-



iv) Para regresar a “Puestos”, presione el botón “Página anterior” y posteriormente “Listado de Puestos”.

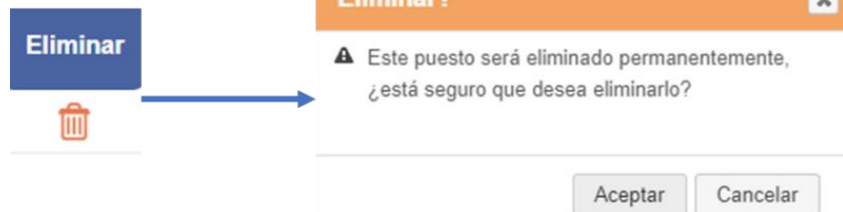


Eliminar y/o editar un puesto

1) Función editar: haciendo clic sobre el ícono color verde referido como “Editar” podrá hacer modificaciones respecto al nombre o departamento del puesto; al finalizar deberá hacer clic en el botón “Aceptar” para guardas los cambios.




2) Función eliminar: con esta función podrá eliminar posiciones creadas en su base de datos considerando que una vez ejecutada esta función no se podrán recuperar los datos depurados.



Exportar a Excel

Una vez cargados todos sus puestos con las características que solicita Smart Performance, podrá descargar su base de datos en formato Excel.



	A	B
1	Puestos	Departamento
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Recursos Humanos
3	Coordinador de desarrollo organizacional y mejora continua	Recursos Humanos
4	Coordinador Comercial	Comercial
5	Ejecutivo Comercial-Software	Comercial



Módulo “Personal”

Este apartado de su cuenta le permitirá registrar a los colaboradores de su organización y vincularlos con las posiciones creadas de acuerdo con el módulo anterior (Puestos).

Alta de personal

Carga manual (uno a la vez)

1) Presione el botón “Nuevo colaborador”.

Menú principal

Nuevo colaborador

Carga Masiva

Exportar a excel

Listar bajas

Salir

2) Llene todos los campos requeridos y presione “Aceptar” para que el nuevo colaborador sea agregado.

Nuevo colaborador ✕

Nombre	<input type="text"/>
Departamento	Seleccione un departamento ▼
Puestos	Seleccione un puesto ▼
Sueldo	<input type="text"/>
Correo	<input type="text"/>
Reporta a:	Seleccione un supervisor ▼
Fecha de ingreso	<input type="text"/>

Carga Masiva

Nota: usted dispondrá de un Contador de espacios disponibles para cargar personal; al ingresar a este apartado, le aparecerá un mensaje indicando la cantidad de espacios que tiene disponibles para cargar colaboradores.

Mensaje

Tiene disponible para subir al sistema un total de 19 colaboradores.

En caso de que ya no cuente con espacios disponibles, favor de contactar al ejecutivo asignado.



1) Presione el botón “Carga masiva”.

2) Siga las instrucciones que aparecen al ingresar.

Nota: Es muy importante que la fecha de ingreso tenga el formato: aaaa-mm-dd, ejemplo: 2015-01-15.



Para hacer la carga exitosa en el sistema, cuando guarde su archivo de Excel debe de asegurarse de que elige el formato “.CSV (delimitado por comas)”.

3) Seleccione su archivo, presionando el botón “Seleccionar archivo” y posteriormente “Cargar a la BD”.



4) Para consultar la carga del personal agregado, presione el botón “Página anterior”.

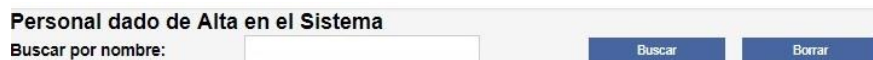


Búsqueda de personal

Podrá emplear los filtros proporcionados por Smart Performance para rastrear casos específicos en su base de datos creada para lo cual bastará con seguir las siguientes indicaciones:

1) Búsqueda por filtro: Seleccione el departamento y se enlistará el personal que pertenezca al mismo.

2) Búsqueda individual. Ingrese el nombre de la persona y presione el botón “Buscar”.





Conductas de desarrollo (por persona)

En este apartado las conductas que se estarán asignando serán a la **persona** y serán adicionales a las conductas observables asignadas al puesto. Estas conductas se podrán asignar al personal que esté en proceso de evaluación para una promoción de puesto o delegación de mayor responsabilidad (por ejemplo).

Cabe mencionar que únicamente el personal que cuente con conductas de desarrollo y/u objetivos de desarrollo asignados se podrán consultar los reportes Nine box.



1) Presione el ícono de “Conductas de desarrollo”.

2) Seleccione el grupo de competencias al que pertenece la conducta observable.

3) Seleccione la competencia, a la que pertenece la conducta observable.

Para agregar competencias y conductas al puesto, seleccione primero el grupo de competencias, después las competencias y las conductas, recuerde seleccionar sólo las competencias que realmente aporten valor al puesto y sean necesarias para alcanzar el objetivo principal del puesto.

Filtro por grupo de competencias:	Filtro por competencia:
Directivas (Competencias Estratégicas) ▼	Capacidad para Identificar Oportunidades de Negocios ▼

4) Seleccione la conducta observable, palomeándola del lado derecho y presione “Guardar cambios”.

Descripción de conducta observable	Seleccionar
Muestra conocimiento de características comerciales de la empresa o unidad de negocio y los requerimientos para su montaje y funcionamiento.	<input checked="" type="checkbox"/>
Identifica las condiciones personales y del entorno, que representan una posibilidad para crear una empresa o unidad de negocio por cuenta propia.	<input type="checkbox"/>
Construye soluciones creativas para satisfacer las necesidades detectadas en la creación de nuevos negocios.	<input type="checkbox"/>
Identifica las exigencias, procesos y recursos que implican crear una unidad de negocio o un nuevo producto.	<input type="checkbox"/>
Muestra conocimiento de las principales características socioeconómicas y culturales de la región elegida para la creación de una nueva unidad de negocio o de un nuevo producto.	<input type="checkbox"/>
Identifica oportunidades para crear o proveer bienes o servicios, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de la población o comunidad.	<input type="checkbox"/>
Muestra capacidad para establecer las fortalezas y factores diferenciadores del producto o servicio.	<input type="checkbox"/>
Muestra habilidad para ubicar la información necesaria para elaborar un análisis del mercado (clientes, competidores y productos).	<input type="checkbox"/>
Identifica las fuentes externas que puede proveer información para atraer nuevos negocios.	<input type="checkbox"/>
Analiza las estrategias corporativas de la competencia con el fin de ubicar nuevos negocios.	<input type="checkbox"/>

[Guardar cambios](#)

5) Para quitar la selección de una conducta observable de desarrollo, debe ingresar de nuevo al apartado anterior y quitar la palomita, así como presionar el botón “Guardar cambios”.

6) Para regresar a la lista del personal presiona el botón “Página anterior”.





Objetivos de desarrollo (por persona)

Los objetivos de desarrollo deben de estar orientados al desarrollo profesional del colaborador, es decir, estos objetivos se deberán asignar solamente a los colaboradores que estén en proceso de evaluación para una promoción de puesto o delegación de mayor responsabilidad (por ejemplo). Estos objetivos podrán ser sugeridos por el supervisor y validados por el personal de RRHH o el encargado de administrar la cuenta de Coordinador.

Considere que solamente los colaboradores que cuenten con objetivos de desarrollo y/o conductas de desarrollo podrán consultar reportes mediante el Nine box.

- 1) Presione el ícono color azul referido como “Objetivos de Desarrollo”

Para agregar objetivos de desarrollo, previamente debe de haber asignado objetivos y contar con el periodo abierto.



- 2) Seleccione mediante un clic, la casilla correspondiente al objetivo que registrará como “objetivo de desarrollo”. Para quitar la selección solo de nuevamente clic en la misma casilla para desaparecer la palomita.

Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Desarrollo	Editar	Eliminar
Obtener en la impartición del curso de Indicadores de medición de recursos humanos una calificación mínima de 94%.	5%	94.00	Porcentaje	Objetivo enfocado a la mejora de procesos	2017-09-30	<input checked="" type="checkbox"/>		

- 3) Podrá **eliminar** o **editar** un objetivo como una función adicional de la cuenta de Coordinador, sin embargo, es recomendable consultarlo previamente con el supervisor que lo asignó.



Historial de incrementos de sueldo

Smart Performance incluye un módulo que posibilita la opción de vincular la evaluación de desempeño de sus colaboradores a incrementos salariales (módulo “Incrementos”), en caso de que esta herramienta ya haya sido empleada con anterioridad podrá consultar el historial de los incrementos aplicados a cada colaborador para lo cual bastará con ejecutar las siguientes indicaciones:

- 1) Presione el ícono rosa con símbolo de pesos incluido en la columna de opciones.
- 2) A continuación, se desplegará el historial de incrementos de sueldo que ha tenido cada caso consultado.



Periodo de incrementos	Fecha de aplicación	Sueldo antes de incremento	Sueldo después de incremento	% incremento
Incrementos 2017	2017-06-30	\$10000	\$10600	6%

Cerrar

Editar

Aunque la lista de sus colaboradores ya haya sido cargada, usted podrá realizar modificaciones en la información registrada de cada caso como son: número de empleado, Departamento, Puesto, **Sueldo***, Línea de reporte, Contraseña, correo electrónico y **fecha de ingreso****.



Notas:

*Deberá capturarse sin signo de pesos o caracteres especiales (comas, puntos, paréntesis).

** Se recomienda insertar la fecha real del ingreso del colaborador a la organización ya que este dato se vinculará con el uso del módulo "Incrementos".

Envío de claves de acceso a colaboradores

Para realizar el envío del usuario y contraseña a cada colaborador (y pueden ingresar a su cuenta) usted como coordinador lo podrá realizar desde el sistema, presionando el ícono del sobre amarillo referido como "Enviar accesos" en la columna "Opciones".





Baja de un colaborador

En caso de que un colaborador ya no se encuentre como activo dentro de su organización, usted podrá marcarlo como “baja” para que no siga apareciendo en el listado del personal vigente, para esto bastará con hacer clic en el icono verde referido como “Editar” de la columna “Opciones” (sobre el caso deseado) y presionar el botón “Dar de baja”.

Una vez realizada la operación anterior, usted dejará de ver el caso en la sección de personal activo y pasará a alojarse en la pestaña referida como “Listar bajas”.

Editar Colaborador	
Num de empleado	
Empresa	HumanSmart5
Nombre	Camilo Benito
Departamento	Dirección
Puesto	Director General
Sueldo	15000
Reporta a	César Moreno
Usuario	usuario683
Contraseña	309a2a67
Correo	jose@mail.com
Fecha	1989-02-06



En caso de que posterior sea necesario el reingreso de un colaborador ya anteriormente marcado como *baja* o inactivo, podrá dirigirse al apartado referido en el párrafo anterior (Listar bajas) y usar la función para reactivar al colaborador haciendo uso del ícono verde en la columna “Opciones”.

Num Emp/ Nombre	Puesto	Supervisado por	Usuario/ clave	Sueldo	Correo	Fecha de ingreso	Opciones
Lucero Paz	RH		usuario721 / 36eef450	\$15320	lpaz@correo.com	2015-07-06	

Pasar a lista de activos

⚠ El empleado será transferido a la lista de Empleados activos. ¿Desea continuar?

Para regresar al menú anterior o lista de personal activo en su organización bastará con hacer clic en el botón “Listar activos”





Exportar a Excel

Una vez que los datos de sus colaboradores hayan sido cargados al módulo *Personal*, usted podrá descargar todo el listado en formato Excel para lo cual bastará con hacer clic en el botón/función referido como “Exportar a Excel”.

Menú principal

Nuevo colaborador

Carga Masiva

Exportar a excel

Listar activos

Salir

Módulo “Conductas”

En este módulo encontrará el catálogo de conductas observables (asociadas al grupo correspondiente de competencias) precargadas en su cuenta Smart Performance las cuales podrá editar, eliminar, o agregar nuevas si es que lo requiere para su organización.

Identificación de competencias y/o conductas observables precargadas

Smart Performance incluye 5 grupos de competencias que a su vez incluyen un listado precargado de competencias y conductas observables para evaluarlas, para conocer el catálogo precargado bastará con seguir las siguientes instrucciones:

1) Despliegue y seleccione el grupo de competencias que desea consultar:

Filtro por grupo de competencias:

Seleccione un grupo

- Seleccione un grupo
- Directivas (Competencias Estratégicas)
- Liderazgo (Competencias de Supervisión)
- Personales (Competencias Orientadas a Sí Mismo)
- Profesionales (Competencias Administrativas e Intelectuales)
- Sociales (Competencias Orientadas a las Relaciones)

2) Una vez localizado el grupo deseado despliegue el “Filtro por competencia:” para que pueda conocer cuántas y cuales casos incluye el campo seleccionado en el paso previo.

Filtro por grupo de competencias:

Directivas (Competencias Estratégicas)

Filtro por competencia:

Seleccione una competencia

- Seleccione una competencia
- Capacidad para Identificar Oportunidades de Negocios
- Capacidad para Elaborar Planes de Negocios
- Conocimiento Global de los Negocios
- Enfoque Estratégico
- Impacto en el Entorno
- Visión para los Negocios



3) Una vez seleccionada alguna competencia en específico, a continuación, se desplegará en pantalla la definición y conductas observables vinculadas:

Definición de competencia		Editar
Proyectar eficientemente una unidad de negocio teniendo en cuenta sus elementos y componentes.		
Descripción de conducta observable		Editar
Muestra conocimiento de características comerciales de la empresa o unidad de negocio y los requerimientos para su montaje y funcionamiento.		
Identifica las condiciones personales y del entorno, que representan una posibilidad para crear una empresa o unidad de negocio por cuenta propia.		
Construye soluciones creativas para satisfacer las necesidades detectadas en la creación de nuevos negocios.		

4) En caso de que requiera editar la redacción de la definición o conducta observable de cada competencia podrá hacer uso del icono verde referido como “Editar”:

Definición de competencia		Editar
Capacidad humana de sentir, entender, modificar y controlar estados emocionales en uno mismo; implica dirigir, contener y equilibrar las emociones.		
Descripción de conducta observable		Editar
Muestra capacidad de analizar las situaciones, sin reaccionar anticipadamente.		

5) Para depurar el catálogo de opciones de conductas observables, puede hacer uso de la función “Eliminar” marcada con un icono color rojo. Es importante considerar que cualquier cambio efectuado con esta opción no podrá ser recuperado.

Descripción de conducta observable		Editar	Eliminar
Muestra capacidad de analizar las situaciones, sin reaccionar anticipadamente.			

6) En caso de que decida depurar el catálogo de opciones de competencias, puede hacer uso de la función “Eliminar competencia” marcada con un botón en

Menú principal	Nueva conducta	Eliminar competencia	Salir
----------------	----------------	----------------------	-------

Agregar nuevas competencias o conductas observables a su catálogo

Adicional a las opciones precargadas de competencias o conductas observables, usted puede realizar la creación de nuevas opciones, para lo anterior bastará con realizar las siguientes indicaciones:



Nuevas competencias

a) Haga clic en el botón color azul referido como “Nueva conducta”.

Nueva conducta

b) La nueva competencia deberá integrarse en alguno de los 5 grupos ya existentes, por lo cual bastará con seleccionar una de las opciones del campo referido como “Grupo” en la ventana emergente que se abrirá:

Grupo: Seleccione un grupo

c) Para registrar su nueva competencia haga clic en el botón color azul.



d) En el recuadro emergente escriba el nombre de su nueva competencia y de clic en el botón “Agregar” para guardar los cambios.

Agregar competencia

Descripción de competencia:

Ejemplo de competencia

Agregar

Cerrar

e) Una vez realizados los pasos anteriores deberá redactar la definición de su nueva competencia, así como una conducta observable que sirva para evaluarla. Por último, de clic en el botón “Agregar” para guardar los cambios.

Agregar conducta observable/competencia

Grupo: Liderazgo (Competencias de Supervisión)

Filtro por competencia: Ejemplo de competencia

Definición:

Descripción de conducta observable:

Agregar Cerrar



Nuevas conductas observables

a) Haga clic en el botón color azul referido como “Nueva conducta”.

Nueva conducta

b) En el filtro “Grupo” seleccione uno de los 5 grupos desplegables donde se aloja la competencia a la cual desea agregar una nueva conducta observable.

Grupo: Seleccione un grupo

c) En el campo “Filtro por competencia” seleccione aquella sobre la que desea agregar una nueva conducta observable.

Filtro por competencia: Seleccione una competencia

d) A continuación redacte sobre el campo referido como “Descripción de conducta observable” su nueva creación y de clic en “Agregar” para guardar los cambios.

Descripción de conducta observable:

Agregar Cerrar

Eliminar competencias

1) De clic en el botón “Eliminar competencia”.

Eliminar competencia

2) Seleccione la competencia que desea eliminar y proceda con la confirmación en ambas ventanas emergentes.

Eliminar competencia

Descripción de competencia:
Seleccione la competencia

Confirmación

¿Esta seguro(a) que desea eliminar permanentemente ésta competencia, incluidas todas sus conductas?

Eliminar Cerrar

Eliminar Cancelar



Módulo “Configuración”

En este apartado usted podrá realizar distintas opciones de configuraciones que tienen impacto en el resto de las funciones del sistema de acuerdo a lo siguiente:

Administración de periodos

Smart Performance funciona con base a periodos de evaluación, de manera que para que sus supervisores puedan establecer objetivos a su personal a cargo, será necesario que usted como coordinador del servicio realice la creación de un periodo de evaluación ya que el que se defina en este apartado será lo que aparezca en cascada a todas sus cuentas como usuarios.

a) Creación de nuevos periodos de evaluación

- 1) Presione el botón de “Nuevo”.
- 2) Ingrese el nombre del nuevo periodo que está creando.
- 3) Ingrese la fecha de inicio del periodo y la fecha de cierre. Puede crear el periodo mensual, bimestral, semestralmente, etc.
- 4) Seleccione el estatus del periodo, si permanecerá “activo” o “inactivo”. Es necesario que para que su personal pueda asignar objetivos dentro de ese periodo, permanezca activo.
- 5) Cuando tenga todos los campos llenos, presione “Aceptar”.

Nuevo/editar periodo	
Nombre del periodo	Septiembre 2017
Fecha inicial	2017-09-01
Fecha fin	2017-09-30
Estatus	Activo

b) Editar periodo (cambiar inactivo/activo) y/o eliminarlos

- 1) Presione el ícono color verde para **editar** el periodo.

Nombre del periodo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Activo/Inactivo	Editar	Eliminar
Noviembre 2015	2015-11-01	2015-11-30	Inactivo		

- 2) Presione el ícono rojo para **eliminar** el periodo (en caso de que no lo requiera).

Nombre del periodo	Fecha de inicio	Fecha de fin	Activo/Inactivo	Editar	Eliminar
Noviembre 2015	2015-11-01	2015-11-30	Inactivo		



Criterios de evaluación para conductas

En este apartado puede agregar o editar los criterios, descripciones y pesos relativos a los conceptos utilizados para la evaluación de conductas. Cada criterio deberá de tener varios niveles de desempeño y un valor (peso) asignado a cada uno, en la medida que el nivel de desempeño sea superior, el peso deberá de ser mayor.

En Smart Performance se encuentran precargados 2 aspectos de los cuales tienen 3 niveles cada uno:

	Listado de criterios para evaluar conductas			
	Criterio	Descripción	Peso	
Calidad en la actuación de la conducta	Calidad de actuación	Actuación de nivel deficiente	0	 
	Calidad de actuación	Actuación de nivel aceptable	1	 
	Calidad de actuación	Actuación de nivel muy sobresaliente	2	 
Frecuencia con la que se repite la conducta	Frecuencia	No presenta la conducta	0	 
	Frecuencia	Sólo a veces presenta la conducta	1	 
	Frecuencia	Siempre presente la conducta	2	 

Puede utilizar los criterios y niveles precargados o puede agregar, cambiar o quitar **criterios**, así como cambiar o quitar **niveles** usando las columnas referidas como “Editar” o “Eliminar” respectivamente.

También tendrá la opción de agregar nuevos criterios que no se encuentren precargados para lo cual deberá seguir las siguientes instrucciones:

1) Presione el botón de “nuevo”.



2) Ingrese los datos del nuevo criterio y presione el botón de “aceptar” para que sean agregados.

Criterios evaluación conductas

Criterio	Calidad de actuación
Descripción	Actuación de nivel muy sobresaliente
Peso	2

Aceptar Cancelar

Distribución de pesos

Smart Performance evalúa el desempeño con base a los indicadores de medición asignados a cada colaborador sin embargo también evalúa de manera paralela la calidad de actuación de acuerdo a competencias y/o conductas observables vinculadas a cada posición existente, considerando estos factores se obtiene un promedio global pero a través de esta configuración usted podrá definir que tiene más peso al interior de su organización para lo cual podrá distribuir puntaje en las casillas correspondientes a cada caso considerando que al final deben sumar 100 puntos:



Deberá de seleccionar el peso relativo que desea asignar a cada concepto para el cálculo del desempeño de cada evaluado, en ningún caso la suma de ambos conceptos(objetivos, competencias) podrá ser diferente que 100 puntos.

Peso asignado a los objetivos	70
Peso asignado a las competencias	30

Guardar cambios

Rangos Nine Box

Uno de los módulos disponibles en Smart Performance es la herramienta Nine Box mediante la cual podrá obtener reportes de evaluación de desempeño de colaboradores que se les hayan establecido objetivos o conductas de desarrollo. Para que usted pueda determinar los rangos para pasar de uno a otro nivel bastará con seguir las siguientes instrucciones:

1) En la tabla inferior a los cuadrantes Nine Box localizará una distribución de pesos precargados sin embargo usted podrá modificar estos rangos de acuerdo con sus necesidades.

Rango para alineación de Nine Box		
	Lim Inferior	Lim Superior
Potencial Demostrado - Limitado	20	67
Potencial Demostrado - Moderado	68	89
Potencial Demostrado - Alto	90	100
Desempeño Demostrado - Necesita desarrollo	0	70
Desempeño Demostrado - Cumple expectativas	71	90
Desempeño Demostrado - Excede expectativas	91	100

2) Una vez capturada la distribución de sus rangos presione el botón azul referido como “Guardar cambios”.

Guardar cambios



Categorías de desempeño general

La estructura de sus reportes de evaluación tomará como base los conceptos establecidos en este apartado considerando que Smart Performance cuenta con una propuesta precargada incluyendo la ponderación de rangos para pasar de un nivel a otro (de acuerdo al promedio obtenido por los colaboradores) sin embargo usted podrá modificarlos de acuerdo a sus necesidades:

Use la función *editar* para modificar el nombre de la categoría así como los límites para los rangos.

Use esta función para eliminar las opciones de criterios o rangos cargados a su cuenta.

Categoría	Lim Inf	Lim Sup	Editar	Eliminar
Deficiente	> 0	<= 55		
Necesita mejorar	> 56	<= 70		
Promedio	> 70	<= 80		
Bueno	> 80	<= 90		
Sobresaliente	> 90	<= 100		

Categorías desempeño general

Categoría: Deficiente

Limite inferior(Mayor que): 0

Limite superior(Menor ó igual que): 55

Aceptar Cancelar

Alineación estratégica

Esta opción de configuración le permitirá crear registros de conceptos organizacionales los cuales estarán vinculados a los objetivos que cada supervisor establezca a su equipo de trabajo, es decir, los objetivos resultado de la planeación estratégica de su organización deberán estar contenidos en este apartado para que cada vez que un supervisor asigne indicadores a sus subordinados pueda justificar una alineación hacia lo que persigue la organización y de esta manera evitar indicadores subjetivos.

En Smart Performance esta es la única opción que no cuenta con una propuesta precargada ya que la intención es que usted redacte de manera libre de acuerdo con las necesidades de su organización. Para operar este apartado de manera correcta deberá realizar las siguientes indicaciones:

1) De clic en el botón azul referido como "Nuevo".

Nuevo



2) En la ventana emergente redacte el concepto y la descripción de su alineación estratégica y presione el botón “Aceptar” para guardar los cambios.

3) Esta operación deberá ejecutarse por cada uno de los objetivos resultados de su alineación estratégica, al final observará algo como lo siguiente:

De igual manera podrá hacer uso de las funciones “Editar” para realizar modificaciones en las redacciones o eliminar para depurar registros no necesarios para su organización.

Concepto	Descripción	Editar	Eliminar
Mejora continua de procesos	Implementación de aspectos relacionados a la mejora continua de procesos		
Innovación o desarrollo de nuevos productos o servicios	Innovación o desarrollo de nuevos productos o servicios		
Enfoque al cliente	Implementación de técnicas o métodos enfocados a la satisfacción de los clientes		
Mejora de la rentabilidad	Aplicación de técnicas y estrategias enfocadas a la mejora de la rentabilidad		
Desarrollo humano y profesional	Capacitación o desarrollo de competencias laborales		

Criterios de incrementos de sueldo

Una de las funciones de Smart Performance es el módulo de incrementos salariales lo cual le permitirá establecer un vínculo entre la evaluación de desempeño de sus colaboradores y la posibilidad de un incremento en las percepciones económicas de su personal. Para hacer uso de esta herramienta deberá proceder con las siguientes indicaciones:

a) **Creación de nuevo periodo para incrementos de sueldo:** de clic en el botón azul referido como “Nuevo periodo de incremento” y complete los siguientes campos:



- 1) Redacte un nombre para identificar su periodo para incrementos de sueldos.
- 2) Establezca una fecha para iniciar su periodo para incrementos de sueldos.
- 3) Establezca una fecha para finalizar su periodo de incrementos de sueldos.
- 4) Seleccione (con número) el o los meses mínimos de antigüedad que deberá tener un empleado para ser candidato a un aumento salarial (esta información dependerá de la información establecida en el módulo “Personal”).
- 5) Haga clic en el botón “Agregar” para guardar los cambios efectuados en su periodo recién creado.

b) Nuevos criterios: una vez creado su nuevo periodo para incrementos salariales deberá establecer los criterios para definir los niveles de acuerdo a las categorías de desempeño general (punto v del capítulo VIII de este documento) así como sus límites correspondientes, para el correcto funcionamiento bastará con realizar las siguientes indicaciones:

1) Haga clic sobre el botón azul referido como “Nuevo criterio”.

Nuevo criterio

2) En la ventana emergente seleccione el periodo recién creado en el campo referido como “Nombre del periodo de incrementos”.

Nombre del periodo de incrementos:	Seleccione un periodo ▾
------------------------------------	-------------------------

3) Seleccione la categoría de desempeño sobre la cual desea establecer un porcentaje de aumento salarial.

Categoría de desempeño	Seleciones una categoría ▾
------------------------	----------------------------

4) Indique en número (sin signos especiales como %, \$, , .) el porcentaje autorizado por su organización para aquellos colaboradores que obtengan un desempeño acorde con la categoría seleccionada.

Porcentaje de incremento	<input type="text"/>
--------------------------	----------------------

5) Haga clic en el botón “Aceptar” para guardar los cambios efectuados.

Nota: Los pasos anteriores deberán replicarse por cada categoría de desempeño.

Conforme usted vaya realizando la definición de sus criterios de evaluación para los incrementos salariales, podrá localizarlos en el filtro referido como “Seleccione un periodo de incrementos”.



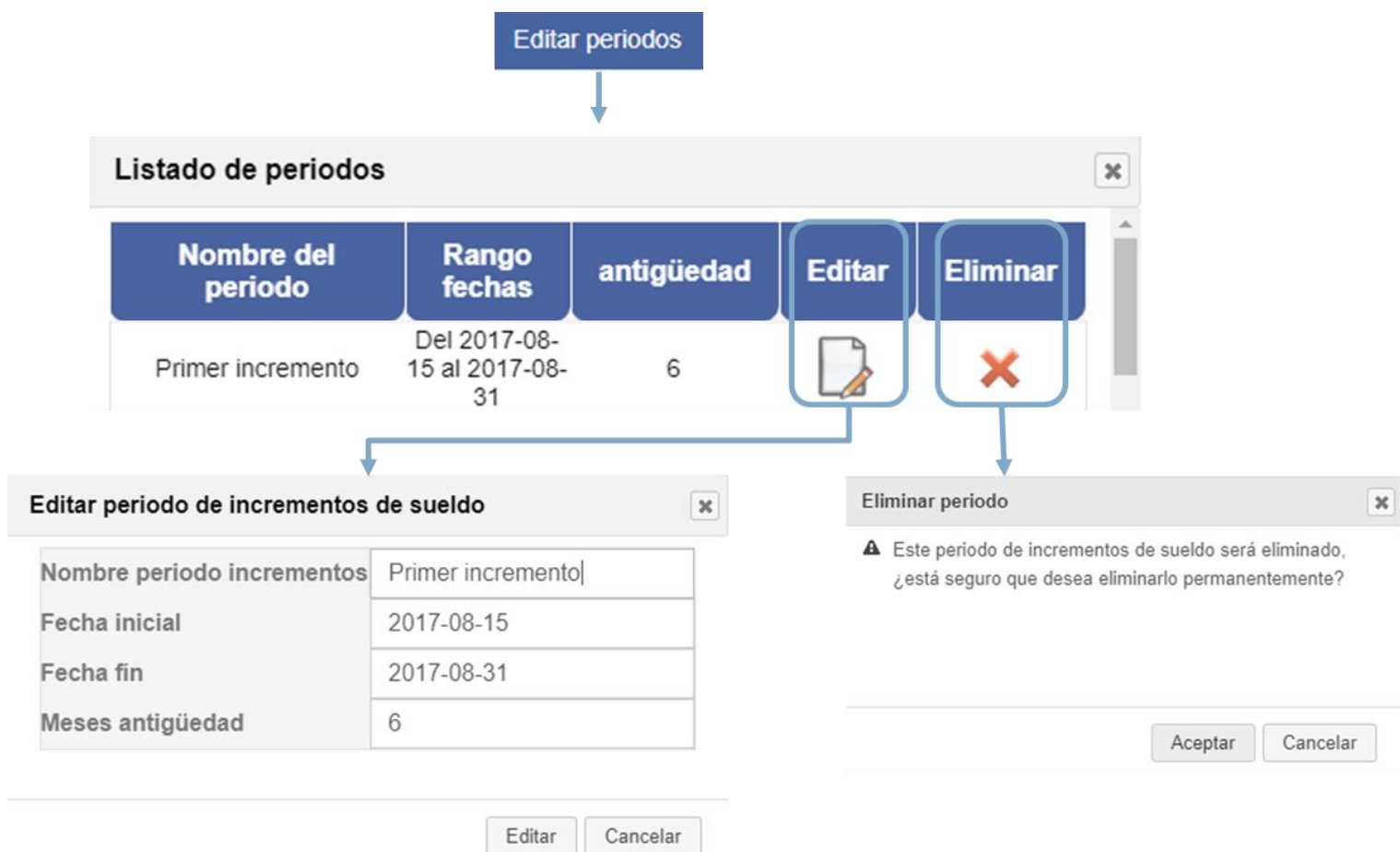
Seleccione un periodo de incrementos.

Ejemplo de periodo

Criterios para incrementos de sueldo.

#	Categoría	Lim Inf	Lim Sup	% incremento	Rango de fechas	Criterios de antigüedad	Editar	Eliminar
1	Deficiente	> 0	<= 60	0%	del 2018-04-24 al 2018-05-31	6		
2	Necesita mejorar	> 60	<= 70	0%	del 2018-04-24 al 2018-05-31	6		
3	Promedio	> 70	<= 80	5%	del 2018-04-24 al 2018-05-31	6		
4	Bueno	> 80	<= 90	7.5%	del 2018-04-24 al 2018-05-31	6		
5	Sobresaliente	> 90	<= 150	10%	del 2018-04-24 al 2018-05-31	6		

c) Editar periodos: una vez que la creación de su periodo para incrementos de sueldos ha sido creado de acuerdo a los pasos anteriores, usted podrá usar la función “Editar periodos” para modificar (en caso de ser necesario) los criterios establecidos, bastará con realizar las siguientes indicaciones:





Objetivos corporativos o institucionales

En este apartado usted podrá asignar y/o editar objetivos corporativos a los colaboradores de la organización. Podrá seleccionar los puestos a los que desea asignar dicho objetivo. Todos los objetivos incluidos en esta sección serán agregados a todos los colaboradores/empleados que tengan el puesto seleccionado. Se agregarán de manera automática cada vez que se genere un nuevo periodo o bien se agregue a un nuevo usuario.

1) De clic en el botón azul referido como “Agregar nuevo objetivo corporativo”.

Agregar nuevo objetivo corporativo

2) Redacte el objetivo corporativo vinculado al puesto considerando lo siguiente:

The screenshot shows a form titled "Objetivo institucional SMART" with the following fields and callouts:

- 1: Descripción del objetivo (text area)
- 2: Resultado Esperado (text input)
- 3: Unidad de medición (dropdown menu)
- 4: Relación (dropdown menu)
- 5: Referencia (dropdown menu)
- 6: Ponderación (%) (text input)
- 7: Estatus del objetivo (dropdown menu)
- 8: Balanced Score Card (dropdown menu)
- 9: Alineación del objetivo a la estrategia organizacional (dropdown menu)
- 10: Guardar objetivo (button)
- 11: Seleccionar puestos (button)
- 12: Agregar unidad medición (button)
- 13: Cancelar (button)

1) Redacte el objetivo corporativo que desea establecer.

2) Defina el resultado esperado de su objetivo de acuerdo con la unidad de medición que desee usar.

3) Seleccione su unidad de medición que desea emplear.

4) Defina la relación del objetivo (más es mejor o menos es mejor).

5) Establezca un valor de referencia para sus objetivos.

6) Seleccione la ponderación que tendrá el objetivo que está redactando.

7) Seleccione si desea activar o inactivar el objetivo redactado.

8) Establezca el tipo de objetivo redactado.

9) Seleccione la alineación estratégica del objetivo redactado.

10) Guarde los cambios para reflejar su objetivo corporativo.

11) Puede definir a que puestos será aplicable el objetivo redactado.

12) Establezca sus propias unidades de medición.

13) Cancele la operación.



En cualquier momento usted podrá consultar cuales son los objetivos corporativos que se han establecido en su servicio y editarlos, inactivarlos o eliminarlos en caso de ser necesario, para esto bastará con realizar las siguientes instrucciones:

- 1) Seleccione el puesto del cual desea consultar los objetivos corporativos establecidos.

Seleccione un puesto para consultar sus objetivos corporativos asignados

Seleccione un puesto

- 2) Haga clic en el botón “Consultar objetivos corporativos del puesto”.

Consultar objetivos corporativos del puesto

- 3) Seleccione su operación deseada:

Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Estatus	Editar	Eliminar
Calidad de Entrega	5%	99.80	%	Objetivo enfocado a la rentabilidad	activo		

Objetivo institucional SMART

Descripción del objetivo
Calidad de Entrega

Resultado Esperado	Unidad de medición	Relación	Referencia
99.80	%	Más es mejor	

Ponderación (%) Estatus del objetivo Balanced Score Card

5 Activo Objetivo enfocado a la rentabilidad

Alineación del objetivo a la estrategia organizacional.

Responsabilidad: Cumplir en tiempo y forma los requerimientos establecidos

Guardar cambios Seleccionar puestos Agregar unidad medición Cerrar

Eliminar

⚠ Este elemento será eliminado, ¿está seguro que desea eliminarlo permanentemente?

Aceptar Cancelar

Módulo “Avances”

Mediante este módulo usted podrá revisar los avances de evaluaciones realizadas por aquellas posiciones que tienen personal a cargo; para la correcta operación de esta función bastará con realizar las siguientes indicaciones:

- 1) Seleccione el periodo del cual desea consultar los avances.

Filtro por Periodo:

Seleccione un periodo



2) Seleccione el nombre del supervisor deseado para conocer los avances de las evaluaciones realizadas a su personal a cargo (también podrá seleccionar en un solo evento a todos los supervisores para tener un panorama global) y haga clic en el botón azul referido como "Aplicar filtro".

Filtro por Supervisor:
VER TODOS

3) A continuación se desplegará en pantalla una tabla que muestra los avances de aquellos colaboradores que ya han sido evaluados o que aún falta que los evalúe su supervisor (se incluye la calificación obtenida durante el proceso seleccionado). A su vez podrá descargar esta información en formato Excel.

Aplicar filtro

Aplicar filtro Exportar a excel

Listado de personal por periodo

Periodo	Num empleado	Nombre del evaluado	Nombre del supervisor	Estatus de la evaluación	Calificación del periodo	¿Confirmación de enterado?
Enero 2020	2345	María Cristina Amezola López	Noe Flores	Cerrado	98.4	No
Enero 2020	1223	Jassiel Ramírez	Norma Origel	Cerrado	92.42	No
Enero 2020	1234567	Norma Origel	Lupita Zaragoza	Cerrado	92.38	No
Enero 2020	435	Noe Flores	Lupita Zaragoza	Cerrado	96.03	No

Nota: en caso de que el evaluado haya confirmado de enterado respecto a su calificación obtenida en su cuenta como usuario, el estatus cambiará a positivo en la columna referida como ¿Confirmación de enterado?

a) Podrá consultar su resultado general, para este cálculo se consideran los objetivos y conductas evaluadas.

a) **Resultado General**
84.08
Bueno

Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Resultado obtenido	Resultado reportado	Unidad de medición	Ejemplo de objetivo	Fecha de entrega	Estado	Calificación	Comentarios
Objetivo_1	25%	100.00	80	80	%	Objetivo relacionado a los clientes	2017-09-30	✓	47.50	
Objetivo_2	25%	100.00	80	80	%	Objetivo relacionado a la seguridad	2017-09-30	✓	30.00	
Objetivo_3	25%	100.00	80	80	%	Objetivo relacionado a los clientes	2017-09-30	✓	22.25	
Calificación de objetivos: 92.25										

Competencia	Conducta a evaluar	Desempeño	Puntaje obtenido	Puntaje esperado	Comentarios
Integridad Ética y valores	Se adhiera a los valores organizacionales en su actuar diario				
Adaptación al cambio	Muestra flexibilidad y capacidad de hacer los cambios y utilización de recursos de la empresa				
Atención al cliente	Atiende las solicitudes de los clientes de manera oportuna y eficiente				
Comunicación	Comunica y reporta oportuna y correctamente el cumplimiento de objetivos de su área y proyectos con clientes internos y externos				
Entusiasmo y Compromiso	Comparte los conocimientos de los clientes internos y externos de acuerdo a las especificaciones y tiempos acordados				
Organización y Control administrativo	Se asegura de los controles administrativos existentes en su área y de la organización				
Trabajo en Equipo	Trabaja de manera constante con sus colegas y compañeros profesionales al logro de los objetivos definidos para el puesto				
Calificación de todas las competencias	Alcance objetivo de los resultados esperados y la evaluación de los mismos en los términos acordados para el periodo de evaluación				
Prepara propuesta de mejora que impacte a favor del cliente y la organización					
Calificación de conductas: 84					

b) Consulta de resultados de los objetivos individuales (por periodo).

c) Consulta de resultados de las conductas observables.

4) Los resultados obtenidos podrá descargarlos en formatos PDF o Excel.

Menú principal Exportar a PDF Exportar a Excel Salir



Módulo “Filtrar CV’s”

En caso de que sus colaboradores hayan capturado su información profesional haciendo uso del módulo Curriculum Vitae, usted podrá tener acceso a estos datos en caso de que requiera conocerlos ante situaciones como promociones internas, Para poder hacer uso de esta función como coordinador de la cuenta bastará con atender las siguientes indicaciones:

Seleccione los criterios de la búsqueda avanzada. Los campos en blanco no serán considerados en la búsqueda.

1	Puesto al que aspira:	Sin criterio de búsqueda			
2	Grado de escolaridad:	Sin criterio de bú	Documento obtenido:	Sin criterio de b	Texto de búsqueda: Agregue texto - búsqueda de la escolaridad
3	Idioma:	Sin criterio de bú	Nivel escritura y lectura:	Sin criterio de b	Nivel conversacional: Sin criterio de búsqueda
4	Título del puesto:	Agregue el texto del título del puesto para la búsqueda dentro de la experiencia			
		5		6	
		Buscar		Limpiar criterios de búsqueda	

- 1) Seleccione el puesto de su organización que desea cubrir.
- 2) Seleccione el grado de escolaridad, documento obtenido y/o palabras clave que considere necesarias para la posición.
- 3) En caso de ser necesario, seleccione el idioma, nivel de escritura/lectura y/o nivel conversacional que considere necesarias para la posición
- 4) Redacte palabras clave relacionadas al puesto para facilitar la búsqueda dentro de la experiencia en los curriculum existentes.
- 5) Una vez llenado los campos necesarios, presione el botón azul referido como “Buscar” para consultar si hay candidatos viables a una promoción.
- 6) presione “Limpiar criterios de búsqueda” para re iniciar el proceso.

Módulo “Logotipo”

A través de esta función usted podrá cargar una imagen correspondiente al logotipo de su organización de tal modo que este se vea reflejado en los reportes en formato PDF que se generen a través del sistema y sean descargados por usted. Para asegurar el correcto funcionamiento bastará con realizar las siguientes indicaciones.

Especificaciones del archivo.

- 1.- Seleccione y cargue una imagen con extensión tipo JPG.
- 2.- El archivo debe de pesar menos de 500 kb.
- 3.- Esta imagen debe de ser el logo de su empresa, aparecerá en los reportes PDF que usted genere.



Para hacer la carga de su logotipo, puede arrastrarlo desde donde lo haya guardado o presionando el botón “Examinar”:



Su logotipo lo podrá visualizar en los reportes que exporte en formato PDF.



Módulo “Correos”

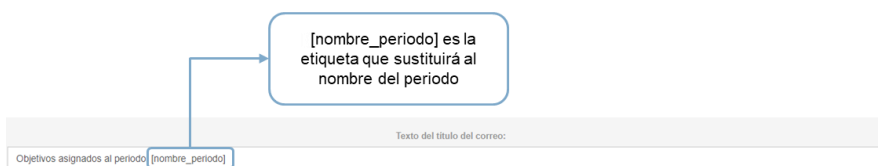
Smart Performance maneja 5 opciones para envío de correos, seleccione la que se adecúe a lo que desea comunicar:



Dentro de la redacción de cada caso deberá colocar las banderas o “etiquetas” que tomarán el valor correspondiente de acuerdo con sitio marcado

[evaluador]=Nombre del evaluador o supervisor; [evaluado]=Nombre del evaluado o colaborador; [puesto]=Nombre del puesto del evaluado; [departamento]=Nombre del departamento del evaluado; [nombre_periodo]=Nombre del periodo seleccionado; [resultado_periodo]=Calificación obtenida en el periodo evaluado; [fecha_inicio]=Fecha de inicio del periodo; [fecha_fin]=Fecha de fin del periodo; [empresa]=nombre de la empresa; [tabla_periodo_activo]=tabla de objetivos del periodo activo asignados al evaluado; [tabla_objetivos_periodo_evaluado]=tabla de objetivos ya evaluados del periodo seleccionado; [tabla_conductas_periodo_evaluado]=tabla de conductas evaluadas en el periodo seleccionado; [tabla_periodos_vencidos]=tabla con la lista de colaboradores que no han sido evaluados a tiempo.; [tabla_conductas_puesto]=tabla conductas relacionadas al puesto; [usuario]=usuario para ingresar al sistema; [clave]=clave o contraseña del usuario;

1) Puede editar el título (asunto) del correo. Es importante que respete la etiqueta que se encuentra entre corchetes, ya que ésta sustituirá la información correspondiente cuando los correos sean enviados automáticamente.





2) Redacte el contenido del mensaje respetando las etiquetas. Puede mover las etiquetas de lugar y colocarlas justo en donde desea que aparezca la información que sustituirán.

[evaluado] etiqueta que sustituirá al nombre del colaborador que será evaluado.

Estimado(a): [evaluado],

En seguida se muestran sus objetivos asignados para el periodo [nombre_periodo]

[nombre_periodo] etiqueta que sustituirá el nombre del periodo en que será evaluado el colaborador.

[tabla_periodo_activo]
[tabla_conductas_puesto]

Para cualquier duda o comentario al respecto, favor de revisarlo con su supervisor directo ([evaluador]);

[evaluador] etiqueta que sustituirá al nombre del supervisor a cargo.

[tabla_periodo_activo] y [tabla_conductas_puesto] etiquetas que sustituirán las tablas correspondientes a los objetivos asignados en el periodo activo así como las conductas observables asignadas al mismo periodo.

3) Podrá dar formato a su redacción, mediante la barra de herramientas.



4) Cuando tenga el contenido redactado, presione el botón "Guardar cambios".



5) Tiene la opción de enviar un correo de prueba para visualizar como lo estaría recibiendo el personal.

Nota: este procedimiento lo deberá realizar por cada una de las plantillas precargadas si desea hacer alguna modificación.



Módulo “Periodos”

En este módulo podrá hacer la consulta de resultados individuales por colaborador de los periodos que ya se encuentran inactivos y que previamente fueron evaluados.

Consulta de Resultados individuales por persona (periodos evaluados).

- 1) Seleccione el área/depto. en la que se encuentra la persona de la que desea realizar la consulta.
- 2) Seleccione el nombre del colaborador.
- 3) Seleccione el periodo.

Filtro por departamento:	Filtro por nombre:	Filtro por periodo:
Reclutamiento y Selección ▼	Carmen Casillas ▼	Julio 2016 ▼

4) Consulta del resultado.

- a) Consulta del resultado general por persona. En este resultado, se toman en cuenta los dos aspectos evaluados; objetivos y conductas observables, específicamente del periodo seleccionado.
- b) Consulta de resultados de los objetivos individuales (por periodo).
- c) Consulta de resultado de las conductas observables.

Como podrá observar, tanto en la evaluación de objetivos como de conductas, hay una columna que dice “Resultado obtenido, Puntaje Obtenido” y otra que dice “Resultado sugerido, Puntaje sugerido”. Esto es debido a que el evaluado podrá hacer una sugerencia de calificación, sin embargo, el supervisor puede poner esa u otra puntuación de acuerdo con la evidencia obtenida para la evaluación.

- d) En caso de que por error algún supervisor cierre un periodo sin evaluar, o con alguna calificación incorrecta, el coordinador podrá reabrir dicho periodo por medio del botón “Re-abrir periodo de evaluación”. Al reabrirlo, el supervisor podrá ingresar de nuevo para realizar de nuevo la evaluación.

a) **Resultado General**
81.8
Bueno

b)

Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Resultado obtenido	Resultado sugerido	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Desarrollo	Calificación	Comentarios
Lograr un ingreso \$10,000 pesos, en el mes en curso.	25%	10000.00	10000	10000	Cantidad	Objetivo enfocado a la rentabilidad	2016-07-31		25.00	
Lograr un índice promedio de cumplimiento de envíos del 35%, en el mes en curso.	25%	35.00	15	15	Cantidad	Objetivo enfocado a la rentabilidad	2016-07-31		10.71	
Lograr que un candidato sea seleccionado en el mes en curso.	15%	1.00	1	1	Cantidad	Objetivo enfocado a la rentabilidad	2016-07-31		15.00	
Tener contacto y dar seguimiento al 100% de los clientes asignados, mínimo cada tercer día en el mes en curso.	20%	100.00	95	90	Porcentaje	Objetivo enfocado a los clientes	2016-07-31		19.00	
Participar de manera activa durante la reunión semanal del área.	15%	100.00	100	100	Porcentaje	Objetivo enfocado al aprendizaje y crecimiento	2016-07-31		15.00	
Calificación de objetivos: 84.71										

c)

Competencias para el puesto		Desarrollo	Puntaje obtenido	Puntaje sugerido	Comentarios
Análisis de Problemas y Solución de Problemas	Analiza previamente a la acción, y las alternativas más adecuadas para la solución del problema.		3	3	
Análisis de Problemas y Solución de Problemas	Muestra capacidad para identificar los problemas prioritarios según su magnitud e impacto.		2	2	
Aprendizaje Continuo	Se esfuerza con regularidad por adquirir o desarrollar nuevos y mejores conocimientos.		4	4	
Aprendizaje Operativo	Segue procesos establecidos de manera consistente.		3	2	
Aprendizaje Operativo	Muestra dominio de las actividades propias de su puesto.		3	3	
Enfoque a la Calidad	Hace las actividades o cosas bien desde la primera vez, sin retrasos.		2	1	
Enfoque a la Calidad	Indaga en los requerimientos hechos por sus clientes internos o externos con el fin de clarificar dudas y entregar un producto o servicio de calidad.		4	4	
Toma de Decisiones	Analiza una situación (social, cultural, económica, laboral) para identificar alternativas de acción y/o solución.		3	3	
Calificación de conductas: 75					

d) **Re-abrir periodo de evaluación**



5) Los resultados los podrá exportar a PDF o a Excel.



Módulo “Nine-box”

Conocidas normalmente como Nine Box, estas evaluaciones grafican en una matriz de nueve cuadrantes el potencial y desempeño de un empleado. El Eje-Y grafica el Potencial en tres escalas, mientras el Eje-X grafica el Desempeño de la misma manera. Juntos forman una matriz de nueve cuadrantes que presentan de manera conjunta el potencial y desempeño de un empleado. Con la operación de este módulo usted podrá obtener reportes de evaluación de sus colaboradores que se les hayan evaluado objetivos y/o competencias enfocadas al desarrollo profesional, de lo contrario esta función no estará disponible para su ejecución. Para consultar sus reportes y proceder a su descarga bastará con realizar las siguientes indicaciones:

- 1) Seleccione el nombre del colaborador.
- 2) Posteriormente, seleccione el periodo del cual desea consultar la Nine – Box. Recuerde que éste debe de estar cerrado.

Consulta Nine-Box para:
Carmen Ochoa
Seleccione un periodo:
Septiembre 2017 - Cerrado

Una vez realizada la selección, podrá consultar el puntaje obtenido por la persona evaluada, en donde se incluyen 3 resultados.

- Calificación Global del periodo, (incluye competencias y conductas del puesto, así como las de desarrollo)	84.08
- Calificación del puesto (incluye conductas y objetivos del puesto)	84.3125
- Calificación de desarrollo (incluye objetivos y competencias de desarrollo)	88.9
- Nivel obtenido en el periodo	Buen desempeño, potencial moderado (2B).

- *Calificación Global del periodo.* En este se incluye competencias y conductas del puesto, así como las de desarrollo.
- *Calificación del puesto.* En este se incluye conductas y objetivos del puesto.
- *Calificación de desarrollo.* Incluye objetivos y competencias de desarrollo.
- *Nivel obtenido en el periodo.*



En la tabla podrá ubicar a la persona evaluada en el cuadrante correspondiente de acuerdo con su resultado global, por medio de una palomita color verde.

La matriz Nine-Box permite identificar la relación de desempeño mostrado y potencial de crecimiento del evaluado.

Al presionar sobre el nivel, podrá consultar la descripción de la casilla en la que se encuentra.

Descripción de nivel

Buen desempeño, potencial moderado (2B). Valorado en este nivel y en este papel. El rendimiento es bueno para lograr expectativas normales y altas. Tiene el potencial para mantener el desarrollo y para ofrecer más en cualquier escala o complejidad.

Cerrar



Nota: Recuerde que los rangos tomados para asignar los niveles obtenidos son los que previamente tendrá que haber configurado en el módulo de “Configuración”.

3) El reporte lo podrá exportar a PDF.



Módulo “Incrementos”

Con esta función usted podrá vincular las evaluaciones de desempeño de sus colaboradores a posibles incrementos salariales, para lo cual bastará con seguir las siguientes instrucciones:

Nota: Considere que previo a usar este módulo, usted debe definir los criterios aplicables a su organización a partir del módulo “Configuración”.

- 1) Seleccione el periodo de incremento de sueldo con el que estará trabajando.
- 2) Seleccione el departamento o área, si lo prefiere, seleccione VER TODOS.

Filtro por periodo de incrementos:

incrementos 2017

Filtro por departamento:

VER TODOS



A. A continuación, se enlistará todo el personal aplicable a incremento de sueldo (de acuerdo con los criterios definidos previamente).

- a) Nombre del colaborador.
- b) Puesto del colaborador.
- c) Fecha de ingreso.
- d) Promedio obtenido en las evaluaciones del colaborador.
- e) Porcentaje de incremento sugerido de acuerdo con los criterios definidos en el módulo de “configuración”.
- f) Porcentaje de incremento autorizado (puede ser el mismo o puede ser diferente al anterior).
- g) Sueldo del colaborador antes del incremento.
- h) Sueldo del colaborador después del incremento.
- i) Fecha en la que se va a aplicar o aplicó. Aparecerá el estatus “Aplicado” o “Pendiente”.
- j) Ícono de editar.

a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)
Nombre	Puesto/departamento	Fecha de ingreso	Calificación promedio y categoría	% sugerido	% autorizado	Sueldo antes del incremento	Sueldo después del incremento	Fecha aplicación/ estatus	Editar
Gabriela Ramírez	Ejecutivo Comercial / Comercial	2015-08-24	95.03 Sobresaliente rango (90 - 150)	5%	-	\$5940	-	-	
Aldo Rodríguez	Marketing / Marketing	2013-02-18	91.53 Sobresaliente rango (90 - 150)	5%	6%	\$10000	\$10600	2017-06-30 / Aplicado	
Carmen Ochoa	Administración y Finanzas / Administración y Finanzas	2016-04-05	95.03 Sobresaliente	5%	6%	\$5000	\$5300	2017-09-30 / Pendiente	

B. Realice la aplicación del incremento de sueldo.; podrá editar la información cuando no haya pasado la fecha para la aplicación del incremento, en caso de que esta fecha ya haya pasado, no podrá editar la información.

1) Presione el ícono Editar

Calificación promedio y categoría	% sugerido	% autorizado	Sueldo antes del incremento	Sueldo después del incremento	Fecha aplicación/ estatus	Editar
95.03 Sobresaliente rango (90 - 150)	5%	-	\$7000	-	-	

2) Ingrese la información del incremento de sueldo. Al registrar el porcentaje de incremento autorizado, automáticamente se realiza el cálculo del sueldo.

3) Presione “Guardar cambios”.

Asignar incremento de sueldo ✕

Nombre:	Carmen Ochoa
Puesto:	Ejecutivo comercial y cobra
Sueldo antes de incremento: \$	7000
Porcentaje sugerido (%):	5
Porcentaje autorizado (%):	6.00
Sueldo después de incremento: \$	7420
Fecha:	2017-09-30

Guardar Cambios
Cancelar



C. Podrá consultar un resumen de los movimientos realizados.

Resumen					
Suma de sueldos antes de incremento	\$10000.00	Suma de sueldos después de incremento	\$106000.00	Porcentaje global de incremento	6.00%

Podrá exportar a Excel el reporte de la información consultada.

Menú principal

Exportar a excel

Salir

Módulo “Reportes”

Mediante este módulo usted podrá hacer filtros y generar reportes de evaluaciones por departamento. Para el correcto funcionamiento bastará con realizar las siguientes operaciones:

- 1) La consulta de resultados y la obtención de reportes la podrá realizar de acuerdo con 4 opciones de filtrado.
- 2) Puede hacer la selección “todos” o individual (dependiendo el reporte que desea obtener).
- 3) Seleccione el periodo que desea consultar

Seleccione el tipo de filtro:	Filtro por:	Filtro por periodo:
Seleccione una opción ▼	Todos ▼	Noviembre 2015 - Cerrado ▼
Selecciones disponibles:		
Seleccione una opción		
Promedios individuales (filtro por departamento)		
Promedios globales (filtro por departamento)		
Promedios individuales (filtro por puesto)		
Promedios globales (filtro por puesto)		

- 4) Presione el botón “Generar resultados”.

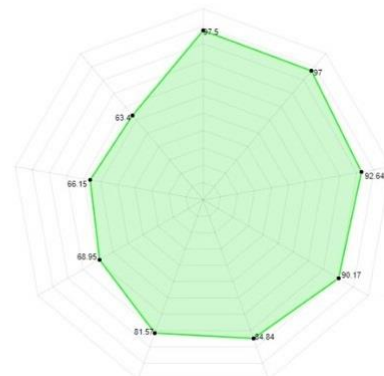
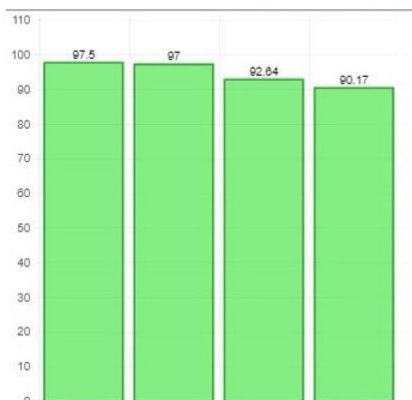
Seleccione el tipo de filtro:	Filtro por:	Filtro por periodo:
Promedios individuales (filtro por departa) ▼	Todos ▼	Noviembre 2015 - Cerrado ▼
Generar resultados		



5) Obtendrá una tabla con el resultado del personal (dependiendo el reporte que vaya a obtener, este es un ejemplo de "Promedios individuales (filtro por departamentos), una gráfica de barras y una gráfica de radar.

6) El reporte lo podrá exportar a PDF y a Excel.

Etiqueta	Calificación
Maricela Barraza/ Reclutamiento y Selección	97.50
Noe Avián/ Comercial	97.00
Alejandro Moreno/ Marketing	92.64
Aldo Flores/ Capacitación	90.17



Cierre de sesión

Con la finalidad de asegurar que sus datos quedan totalmente protegidos, le recomendamos que en caso de no hacer uso de su cuenta Smart Performance haga uso de la función "Salir" ubicada con una imagen de una puerta abierta en la parte superior derecha de su cuenta.

