

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO UNIVERSIDAD DEL QUINDIO APLICATIVO WEBSTEDL



GUÍA GENERAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO APLICATIVO WEBSTEDL

MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA

INDICE

1.	Fechas Evaluación Del Desempeño	Pag.3
2.	Ingreso Al Aplicativo Webstedl	Pag.4
3	Concertación Compromisos Laborales I Semestre	Pag.5 y 6
4.	Concertación Competencias Laborales	Pag.7
5.	Registro En El Portafolio De Evidencias	Pag.8 y 9
6.	Calificación De Competencias Laborales I Semestre	Pag.10
7.	Calificación De Compromisos Laborales I Semestre	Pag.11 y 12
8.	Evaluaciones Parciales por Traslado o Cambio De Jefe	Pag.13 y 14
9.	Concertación Compromisos Laborales II Semestre	Pag.15 y 16
10.	Calificación de Competencias de Compromisos Laborales II Semestre	Pag.17
11.	Impresión de Reportes	Pag.18 y 19
12.	Calificación General del I y II Semestre (Consolida Compromisos y Competencias Laborales del I y II Semestre)	Pag.20

GUÍA GENERAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO APLICATIVO WEBSTEDL

MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA

1. FECHAS EVALUACION DEL DESEMPEÑO

ACTIVIDAD	FECHA
Concertación de Compromisos y Competencias Laborales Anual	1 AL 15 DE MARZO DE CADA AÑO
Impresión de Resultados de evaluación Total de Compromisos y Competencias Laborales del año anterior	1 AL 15 DE MARZO DEL AÑO SIGUIENTE A LA CONCERTACIÓN
Envío al Área de Gestión Humana de los documentos anteriores	1 AL 15 DE MARZO DE CADA AÑO
Seguimiento del I semestre	I AL 15 SEPTIEMBRE DE CADA AÑO
Concertación de Compromisos y Competencias laborales II semestre	I AL 15 SEPTIEMBRE DE CADA AÑO
Calificación definitiva y envío a Gestión humana del Reporte	1 AL 15 DE MARZO DE CADA AÑO
Calificación Parcial	Máximo 5 días siguientes a la novedad



GUÍA GENERAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO APLICATIVO WEBSTEDL

MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA

2. INGRESO AL APLICATIVO WEBSTEDL

Dirección para ingresar: <http://apperp/webstedl/>

Empresa: Universidad del Quindío

Usuario: Número de Cédula

Contraseña: La asignada inicialmente erp_uq2012

O la contraseña utilizada en SERVICIOS GH

Navegador: Explorer

3. CONCERTACION COMPROMISOS LABORALES I SEMESTRE



Menú lado izquierdo seleccionar la Opción **COMPROMISOS LABORALES**, seguido Clíck en **JEFE INMEDIATO** ubicar en la lista de **EVALUACIONES PENDIENTES POR CONCERTAR** el funcionario con el cual se van a concertar los compromisos y dar la opción **VER**.

- En la pestaña **PROPOSITO Y METAS INSTITUCIONALES** registrar la Contribución o meta Institucional y Objeto del Área.
- En la pestaña **COMPROMISOS LABORALES PACTADOS CON SUS CONDICIONES DE RESULTADO** registrar los compromisos laborales del funcionario, mínimo 3 tres.

Para iniciar el registro de dar la opción **NUEVO**, registrar el compromiso laboral, asignar en la casilla **VALOR ESPERADO** un porcentaje de 1 a 100 de acuerdo a la importancia o peso del compromiso, teniendo en cuenta el la suma total de los porcentajes no puede superar el 100%.

GUÍA GENERAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO APLICATIVO WEBSTEDL

MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA

- c. En la casilla **METAS DE LA DEPENDENCIA A LAS CUALES SE CONTRIBUYE CON EL EMPLEO** fijar a que meta de la dependencia se está contribuyendo, establecer claramente el Qué y Cuándo se va a ejecutar el compromiso. 
- d. En la casilla **INDICADOR** establecer una fórmula para medir el cumplimiento del compromiso.
- e. En la casilla **EVIDENCIAS** registrar aquellos documentos o medios a través de los cuales se podrá verificar el cumplimiento del compromiso laboral.
- f. Luego dar la opción **APLICAR** y continuar grabando de la misma manera descrita, los compromisos hasta completar el 100%.

Una vez terminado ir a la pestaña **TIPO EVALUACION** seleccionar **VS- VALORACION SEMESTRAL** 

El sistema automáticamente saca las fechas del período de concertación.

Dar la opción **CONFIRMAR CONCERTACIÓN**

4. CONCERTACIÓN COMPETENCIAS LABORALES



Una vez concertados los compromisos Laborales, ingresar al concertación de Competencias laborales Menú lado izquierdo seleccionar la Opción **COMPROMISOS LABORALES**, seguido Clíck en **JEFE INMEDIATO** ubicar en la lista de **EVALUACIONES PENDIENTES POR CONCERTAR** el funcionario con el cual se van a concertar las competencias laborales y dar la opción **CONCERTAR TODO**. La Institución calificará todas las competencias y sus conductas asociadas de cada nivel.

5. REGISTRO EN EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS



Las evidencias del cumplimiento se deben ir registrando en la medida en que son aportadas, de lo contrario aparecerá este mensaje al inicio de la calificación “DEBE REGISTRAR AL MENOS UNA EVIDENCIA POR CADA COMPROMISO PARA PODER CALIFICAR”

- a. Para registrar las evidencias en Menú lado izquierdo seleccionar la Opción **REGISTRO PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**, seguido ubicar en la lista de **EVALUACIONES REALIZADAS** el funcionario al cual se le van a ingresar las evidencias y dar la opción **VER**.

GUÍA GENERAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO APLICATIVO WEBSTEDL

MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA

Aparece **COMPROMISOS LABORALES CONCERTADOS PARA PORTAFOLIO** dar la opción ver en cada compromiso y registrar como mínimo una evidencia por cada uno.

- b. Para empezar a registrar la evidencia debe dar click en el botón **NUEVO** en **DESCRIPCION DE EVIDENCIAS** se ingresa, seguido debe escribir **OBSERVACIONES Y COMENTARIOS** de la evidencia; en **EVIDENCIA APORTADA POR** seleccionar si fue el **EVALUADOR** o el **EVALUADO** y ubicar la **FECHA DE INCLUSION** teniendo en cuenta que debe estar inmersa en el período que se va a evaluar y dar la opción **APLICAR**.
- c. Regresar al **LISTADO DE COMPROMISOS** a través del botón que se encuentra ubicado en la parte superior derecha.

Así sucesivamente se registran las evidencias de cada compromiso.

6. CALIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES I SEMESTRE



- Menú lado izquierdo seleccionar la Opción **COMPETENCIAS LABORALES**, seguido Clíck en **JEFE INMEDIATO** ubicar en la lista de **EVALUACIONES PENDIENTES POR CALIFICAR** el funcionario con el cual se van a concertar los compromisos y dar la opción **VER**.
- Ubicar la pestaña **COMUNES** calificar de acuerdo al rango establecido todas las conductas asociadas a cada Competencia.
- Ubicar la pestaña **POR NIVEL** calificar de acuerdo al rango establecido todas las conductas asociadas a cada Competencia.
- Posteriormente en la parte inferior debe ingresar las **FORTALEZAS**, **RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO** generales y debe registrar la **EXPLICACION DE EVALUACION**.
- Registrada la información se debe confirmar la valoración con botón ubicado en la parte superior y dar la opción **APLICAR**.

7. SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LABORALES PACTADOS



Una vez se terminaron calificar las competencias laborales, regresar al Menú lado izquierdo seleccionar la Opción **COMPROMISOS LABORALES**, seguido Clíck en **JEFE INMEDIATO** ubicar en la lista de **EVALUACIONES PENDIENTES POR CALIFICAR Y CONFIRMAR** el funcionario con el cual se va a calificar y dar la opción **VER**.

- a. En la pestaña **EVALUACIONES** ubicar en **FECHA DE COMUNICACIÓN** la fecha en la que se está realizando la evaluación (Según lo establezca la institución) y empezar a registrar en la casilla **PUNTAJE OBTENIDO** la calificación o avance de cumplimiento durante el semestre teniendo en cuenta que sí es el primer semestre esta **no debe superar el 50%** del total de la valoración; es decir durante el I semestre se valora sobre el 50% y el 50% restante queda para el II semestre.
- b. Antes de confirmar la calificación debe ingresar a la pestaña **ADICIONALES** para registrar las **FORTALEZAS** y **ACCIONES DE MEJORAMIENTO** una vez registradas debe **GUARDAR DATOS** botón

GUÍA GENERAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO APLICATIVO WEBSTEDL

MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA

ubicado en la parte inferior. Una vez guardados los datos puede dar clic en la opción **CONFIRMAR CALIFICACIÓN.**

- c. Inmediatamente el funcionario pasa a la lista de **EVALUACIONES PENDIENTES DE CONCERTAR**, es decir que el funcionario queda apto para concertar los compromisos laborales del II semestre

8. EVALUACIONES PARCIALES POR TRASLADO O CAMBIO DE JEFE



- a. Menú lado izquierdo seleccionar la Opción **COMPETENCIAS LABORALES**, seguido Click en **JEFE INMEDIATO** ubicar en la lista de **EVALUACIONES PENDIENTES POR CALIFICAR** el funcionario con el cual se van a concertar los compromisos y dar la opción **VER**.

Dar click en botón CAMBIAR TIPO DE EVALUACIÓN, en PERÍODO DE EVALUACIÓN, colocar la fecha desde y hasta cuando, en TIPO DE EVALUACION, desplegar el menú y seleccionar CT calificación por Traslado y oprimir botón APLICAR MODIFICACIÓN.

- b. Menú lado izquierdo seleccionar la Opción **COMPROMISOS LABORALES**, seguido Click en **JEFE INMEDIATO** ubicar en la lista de

GUÍA GENERAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO APLICATIVO WEBSTEDL

MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA

EVALUACIONES PENDIENTES POR CALIFICAR el funcionario con el cual se van a concertar los compromisos y dar la opción **VER**.

Dar click en botón **CAMBIAR TIPO DE EVALUACIÓN**, colocar la fecha desde y hasta cuando, en **TIPO DE EVALUACION**, desplegar el menú y seleccionar **CT** calificación por Traslado y oprimir botón **APLICAR MODIFICACIÓN**.

- c. Se debe proceder a registrar por lo menos una EVIDENCIA por cada compromiso establecido para poder realizar la calificación parcial.
- d. Se califica proporcional al tiempo laborado los compromisos laborales, en cuanto a competencias se califican de acuerdo con las opciones que da el sistema.
- e. El nuevo jefe debe concertar el tiempo faltante del semestre, es decir **NO** puede marcar **Valoración semestral**, debe marcar **CF Completar Tiempo Faltante del Semestre**, lo anterior para no alterar las fechas de cada semestre, ejemplo:

Con el Primer Jefe concertó compromisos y laboró entre el 01/03/2012 y el 31/03/2012, se produjo un traslado a partir del 01/04/2012, el Primer jefe Concertó Valoración semestral, para hacer la calificación parcial debe cambiar el Tipo de Evaluación primero en Competencias a CT Calificación por Traslado y luego en Compromisos laborales organizando la fecha, para este caso dos (2) meses, el nuevo jefe debe entrar a concertar el tiempo restante del semestre es decir 4 meses, desde el 1 de abril al 31 de julio de 2013 marcando en Tipo de Evaluación CF Completar Tiempo Faltante del Desempeño, así se completaría los 6 meses del I semestre, para el segundo semestre se corre normal, es decir valoración semestral, sí es del caso.

9. CONCERTACION COMPROMISOS LABORALES II SEMESTRE



a. Menú lado izquierdo seleccionar la Opción **COMPROMISOS LABORALES**, seguido Click en **JEFE INMEDIATO** ubicar en la lista de **EVALUACIONES PENDIENTES POR CONCERTAR** el funcionario con el cual se van a concertar los compromisos y dar la opción **VER**.

b. En la pestaña **COMPROMISOS LABORALES** ver en la parte inferior los compromisos concertados en el I semestre, se tienen tres opciones: **COPIAR TODO** dando click en el respectivo botón, esta opción no permite ninguna modificación a la información.

COPIAR COMPROMISOS SELECCIONADOS, marcando a través de la columna **SELECCIONAR**, los copiados no permiten ninguna modificación.

NO COPIAR COMPROMISO, si se van a establecer nuevos compromisos, dando click en el respectivo botón, se debe ingresar toda información.

Sí se decide no copiar los compromisos por que ya fueron cumplidos, se procede igual a la concertación para el I semestre.

10.CALIFICACION DE COMPETENCIAS Y COMPROMISOS LABORALES DEFINITIVA



Ingresar igual que la calificación para el semestre anterior.

La calificación de compromisos se hace sobre el porcentaje que quedó pendiente del primer semestre.

11. IMPRESIÓN DE REPORTE



En el menú del lado izquierdo seleccionar la opción REPORTE, ubicar el reporte que se quiere imprimir:

- Compromisos laborales – Opción 1 dar Click
- Reportes - Información General- 2. Acuerdo de compromisos laborales
- Oprimir Botón **GENERAR** lado derecho de la pantalla y verificar el número de hojas a imprimir (debajo de cada formato está el número de la hoja)
- Ubicar el icono de la impresora parte superior del formato generado  , en Preferencias organizar, tamaño del papel: **CARTA**, orientación **HORIZONTAL**, dar click en el botón **ACEPTAR**, luego colocar las páginas a imprimir y oprimir el botón **ACEPTAR**
- Hacer firmar por evaluado y evaluador, conservar copia en el archivo y enviar original al área de Gestión Humana para archivar en la historia laboral
- Competencias Laborales: Oprimir botón **CONCERTACION COMPETENCIAS LABORALES**, en la pestaña **IDENTIFICACIÓN**, Ubicar el

GUÍA GENERAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO APLICATIVO WEBSTEDL

MACROPROCESO GESTIÓN HUMANA

Número de la cédula del funcionario, Oprimir Botón **GENERAR** lado derecho de la pantalla.

- g. Ubicar el icono de la impresora parte superior del formato generado  , en Preferencias organizar, tamaño del papel: **CARTA**, orientación **HORIZONTAL**, dar click en el botón **ACEPTAR**, luego colocar las páginas a imprimir y oprimir el botón **ACEPTAR**

12. CALIFICACIÓN GENERAL DEL I Y II SEMESTRE (Consolida Compromisos y Competencias Laborales del I y II semestre)



- a. Una vez realizados los pasos anteriores se debe correr el PROCESO botón ubicado lado izquierdo del Menú, dar click en CONSOLIDAR OBJETIVOS y CONSOLIDAR COMPORTAMENTALES
- b. Paso seguido en el botón CONSOLIDADO dar click, en IDENTIFICACIÓN ubicar el número de cédula del funcionario y en la pestaña CALIFICAR, dar la opción CALCULAR.
- c. En la pestaña ubicada en la parte superior FORTALEZAS Y MEJORAMIENTO, hacer los respectivos registros.

