

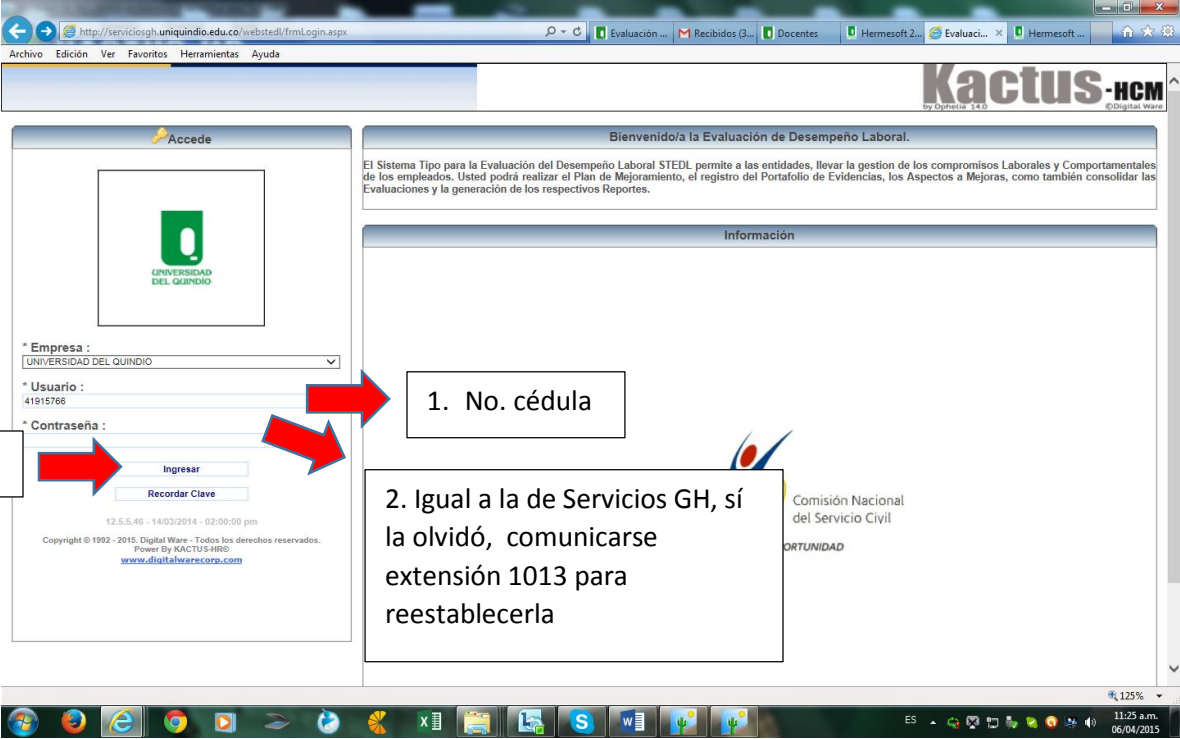
GUIA EVALUACION DEL DESEMPEÑO



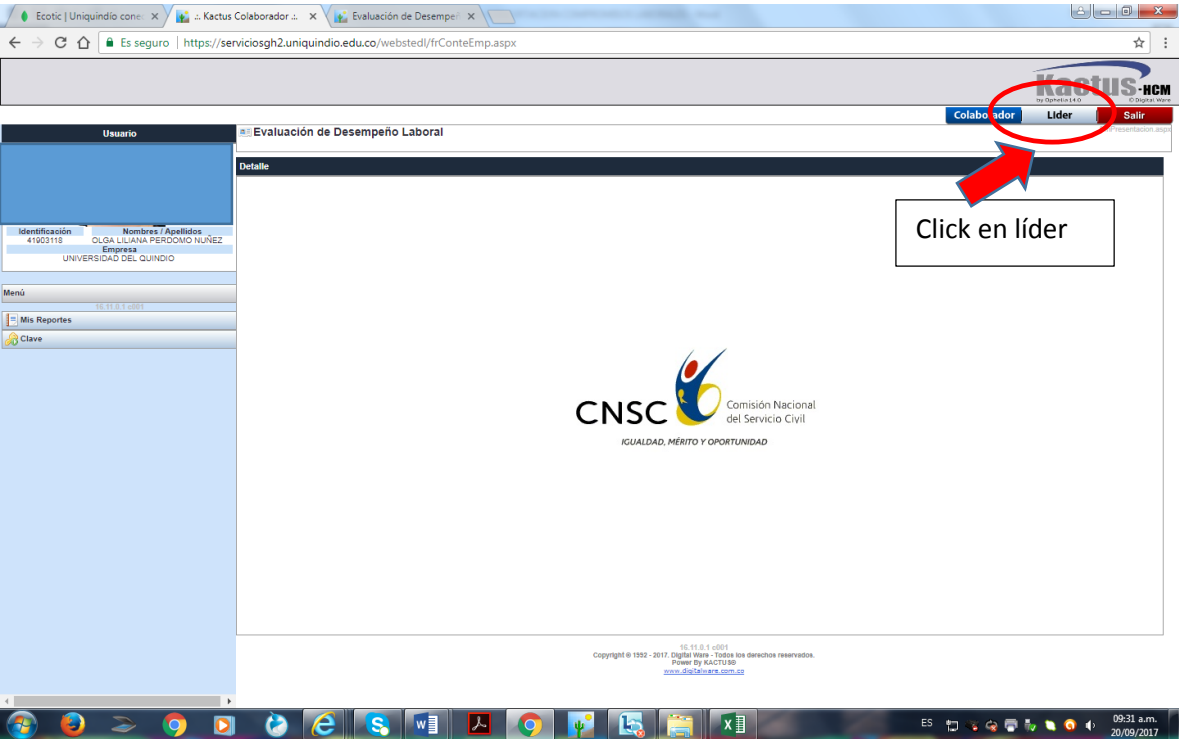
CONTENIDO

1. PROYECCION COMPROMISOS LABORALES
2. CONCERTACION COMPROMISOS LABORALES
3. IMPRESIÓN COMPROMISOS LABORALES

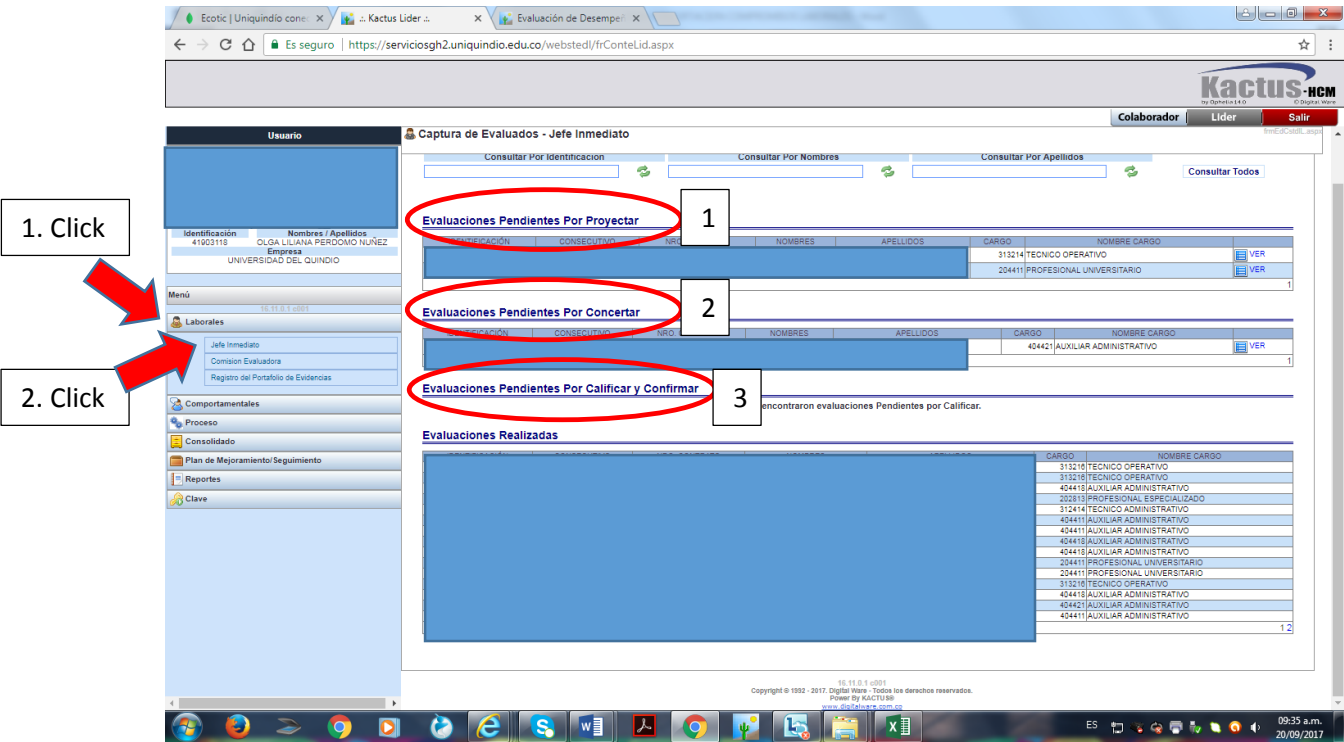
1. Ingresar al aplicativo: DEPENDENCIAS- GESTION HUMANA- EVALUACION DEL DESEMPEÑO- Ingreso evaluación del desempeño



2.



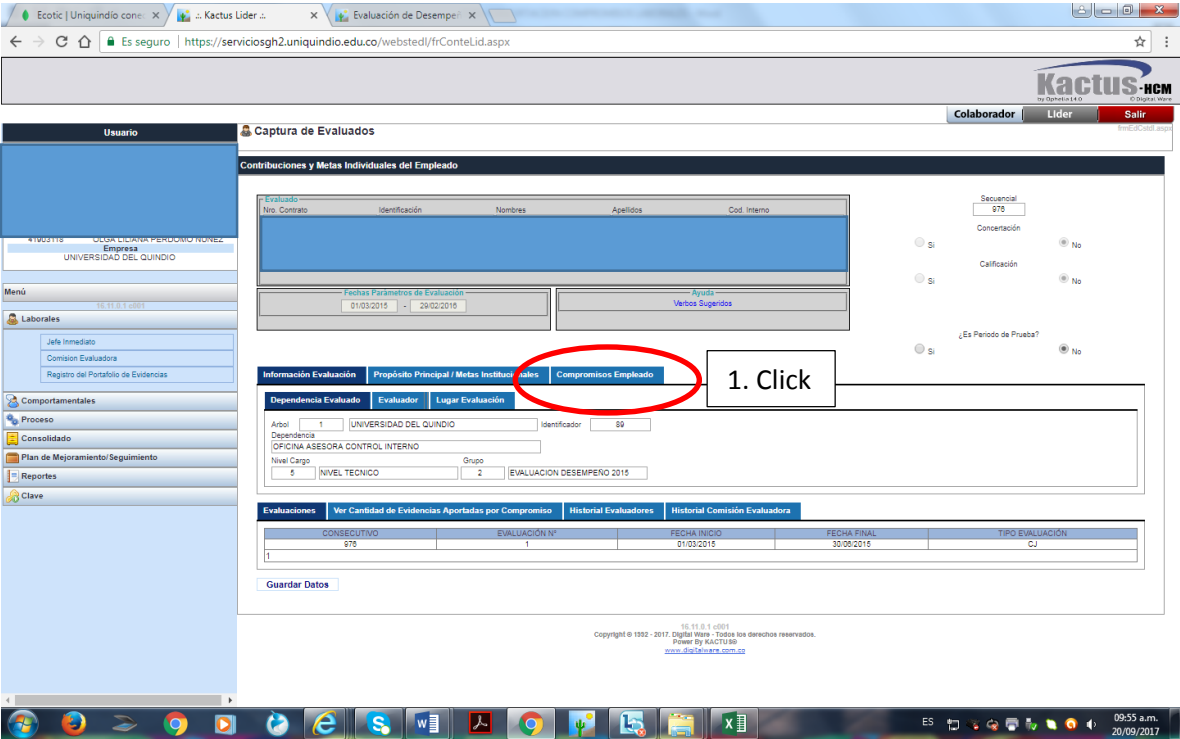
4. Ingresar a LABORALES – JEFE INMEDIATO –NOTA: Se recomienda seguir la secuencia de números.



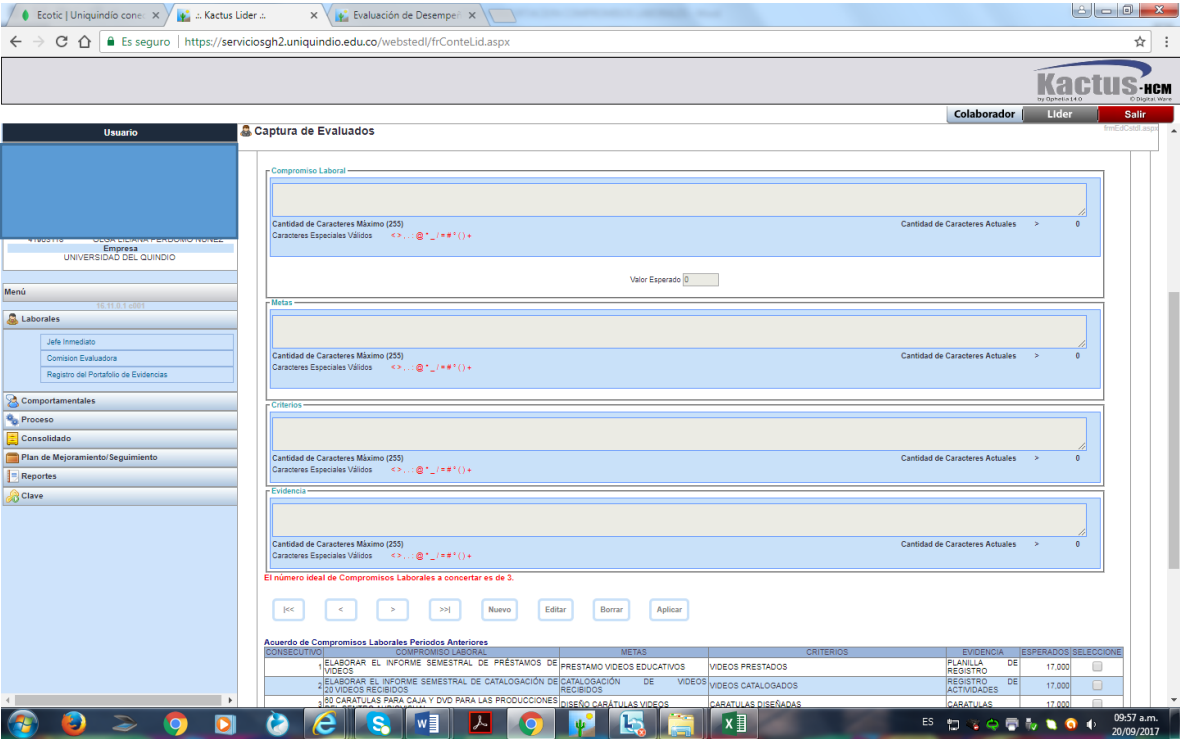
1. Se proyectan los compromisos laborales (del 1 al 15 Marzo)
2. Se concertan los compromisos (del 1 al 15 Marzo)
3. Se imprimen, firman y enviar a Gestión Humana los compromisos Laborales (del 1 al 15 Marzo)
4. Se califican los compromisos laborales (del 1 al 15 septiembre)

1. LA PROYECCION DE COMPROMISOS LABORALES

- a. Ingresar a EVALUACIONES PENDIENTES POR PROYECTAR en el lado derecho dar CLICK en VER en cada funcionario.
- b. Dar click en la pestaña de COMPROMISOS EMPLEADOS

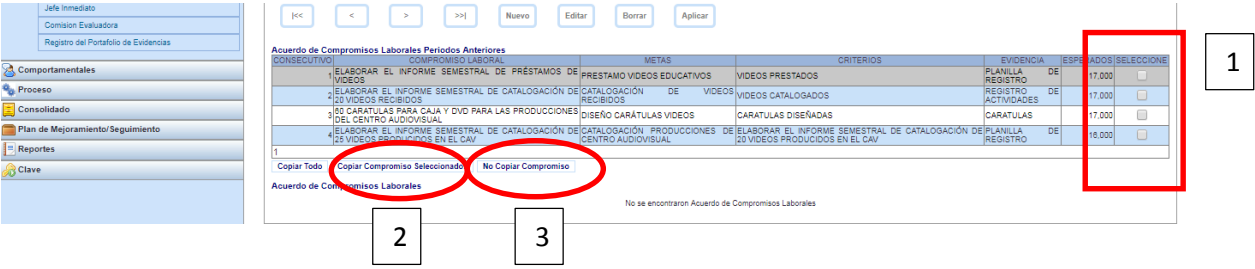


El sistema visualiza este documento:



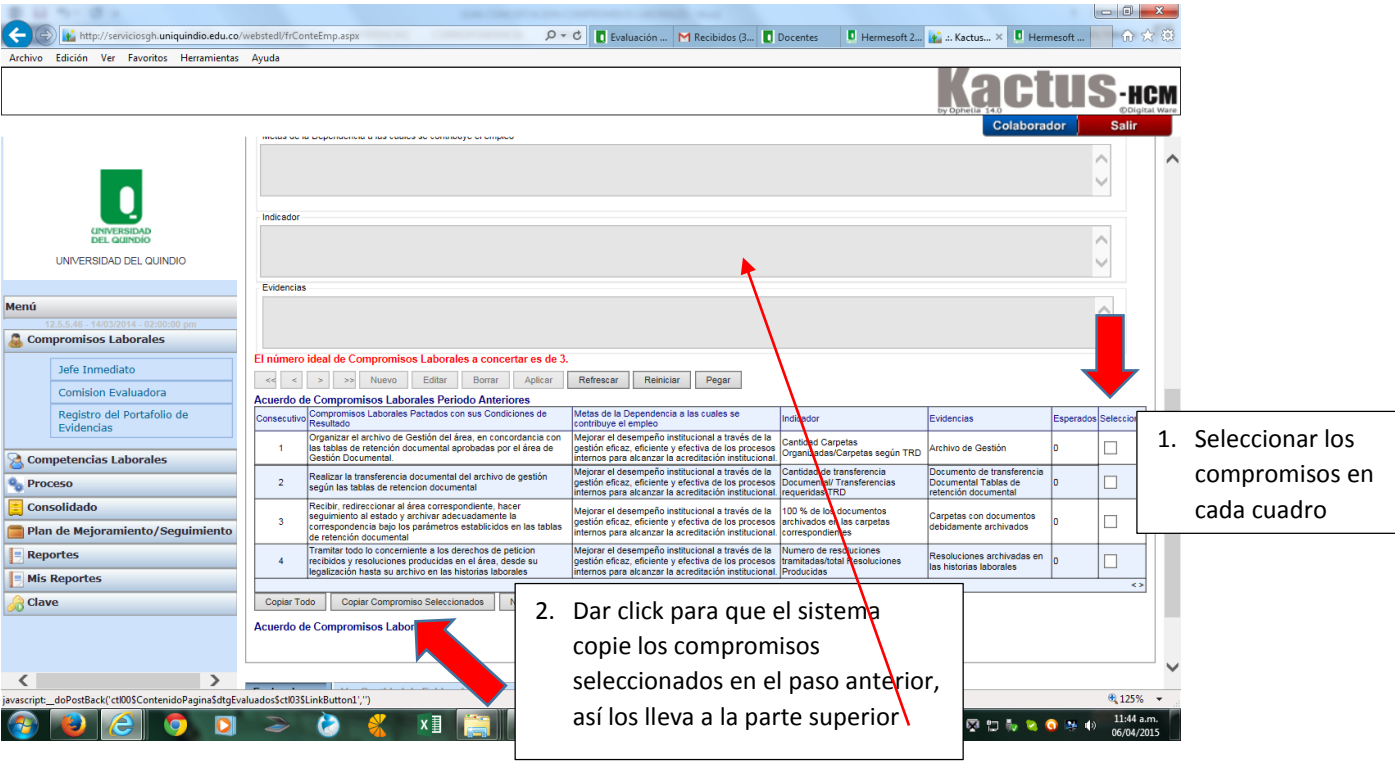
Ir a la parte inferior del documento, sí al funcionario en algun momento se le han grabado compromisos laborales, el sistema los trae y se tiene la oportunidad de copiarlos y editarlos, si no los trae, se deben ingresar uno a uno.

Nota: El sistema no permite copiar y pegar información todo debe ser digitado, se debe recordar que las metas institucionales deben ser cambiadas según nuevo **PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**.

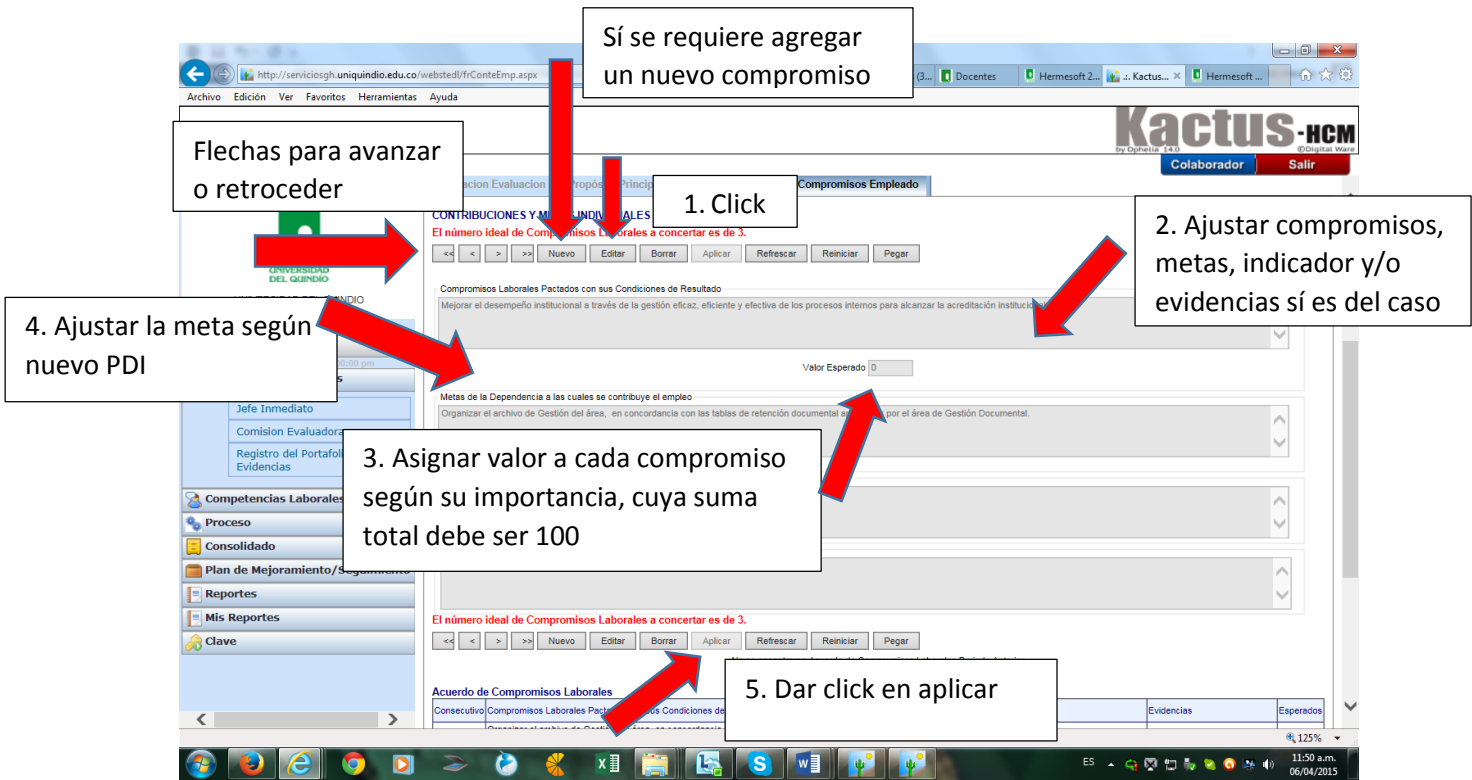


El sistema permite en la opción 1. Seleccionar compromisos que se requieran repetir en la presente vigencia, dando click en la opción 2 “COPIAR COMPROMISOS SELECCIONADOS, Tenga en cuenta que en este paso se puede modificar la cantidad de compromisos (Reducir) sí se requiere.

Igualmente permite iniciar a grabar otros compromisos dando click en la opción 3 “NO COPIAR COMPROMISOS”

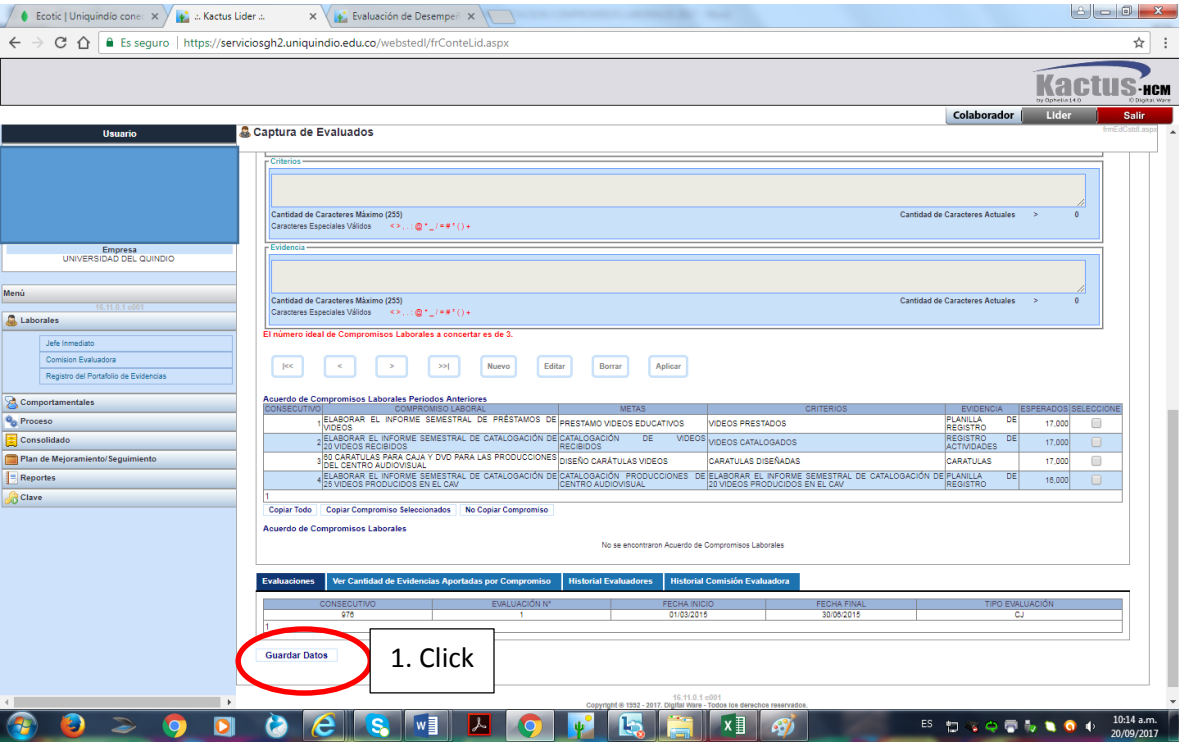


Una vez los compromisos han sido copiados, estos aparecen en la parte superior donde deben ser editados, ajustados y grabados, teniendo en cuenta que su suma debe dar un total de 100%, (para avanzar o retroceder en los compromisos se utilizan las flechas > < que se encuentran en la parte superior), en este caso puede incrementar número de compromisos por la opción NUEVO, se recuerda que el número sugerido de compromisos laborales es 3. (Favor seguir la secuencia de los números)

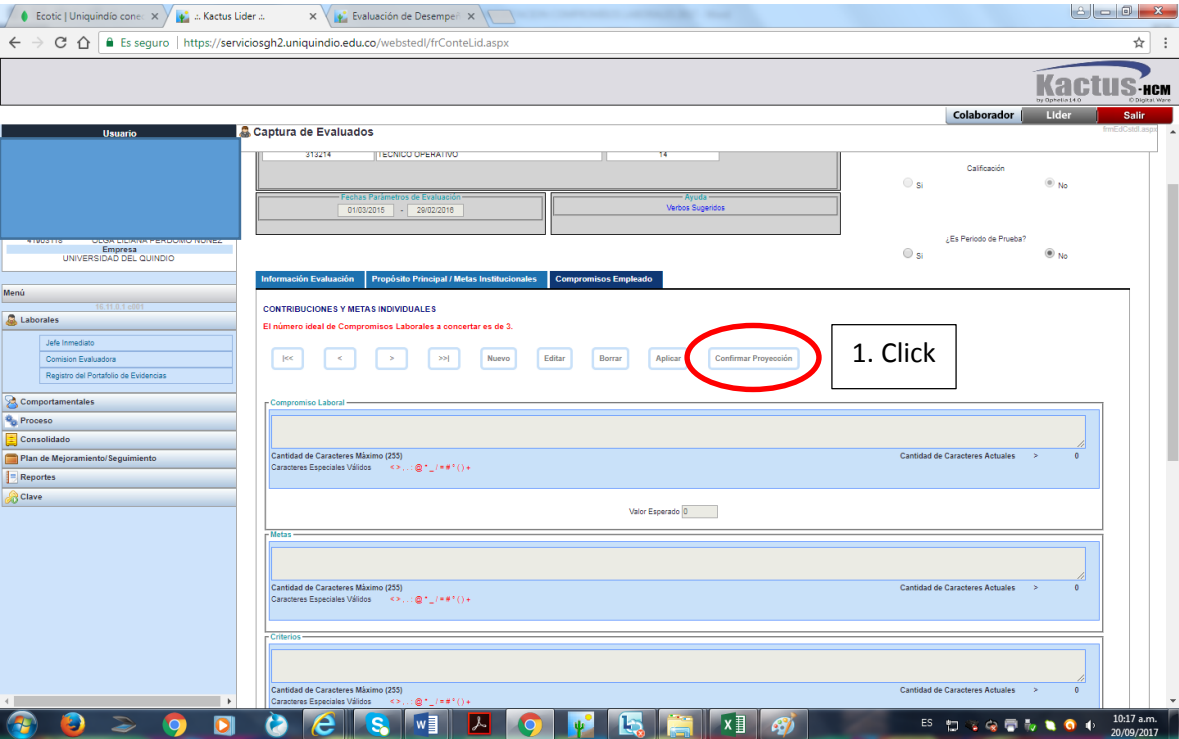


Tenga en cuenta que una vez sea grabado cada compromiso laboral, en la parte inferior puede visualizar lo que ha grabado y el porcentaje total. Si requiere modificarlo, lo puede hacer con el botón EDITAR. (Sólo antes de finalizar la proyección)

Una vez se completa el 100% de compromisos laborales se deben **GUARDAR DATOS** el botón de la parte inferior.

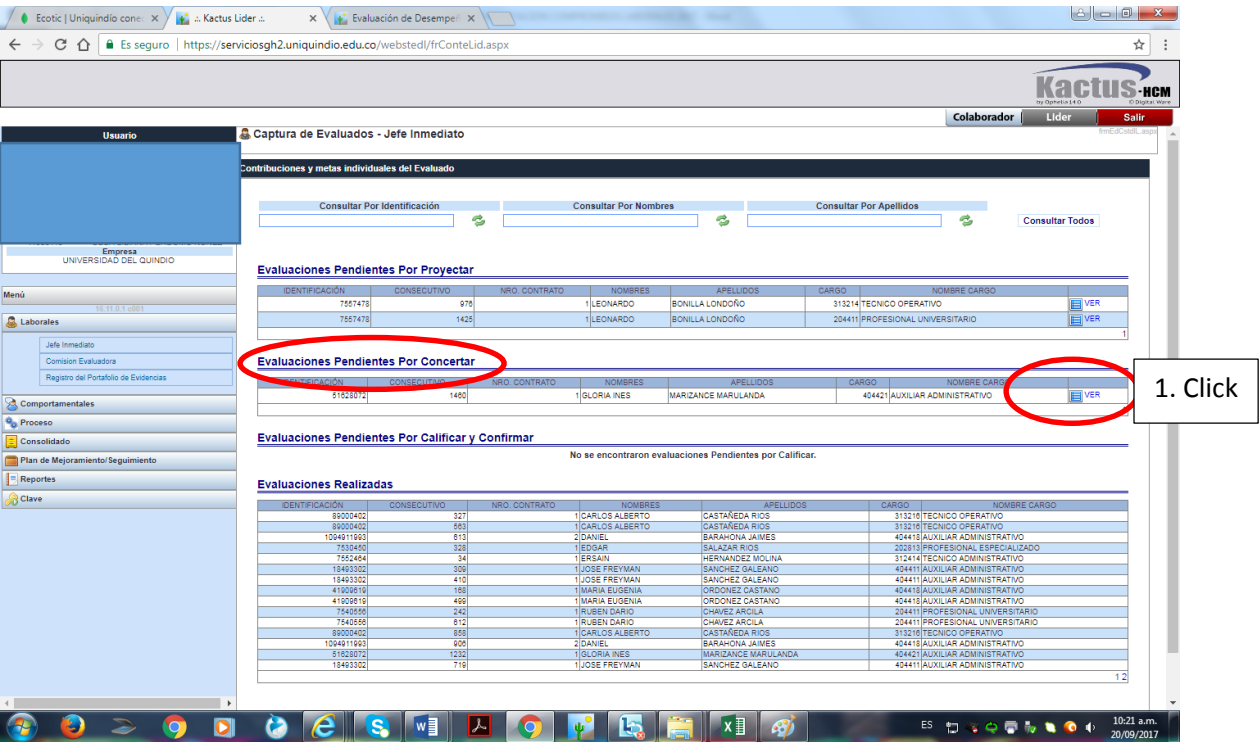


Y se debe **CONFIRMAR LA PROYECCIÓN** con el botón superior

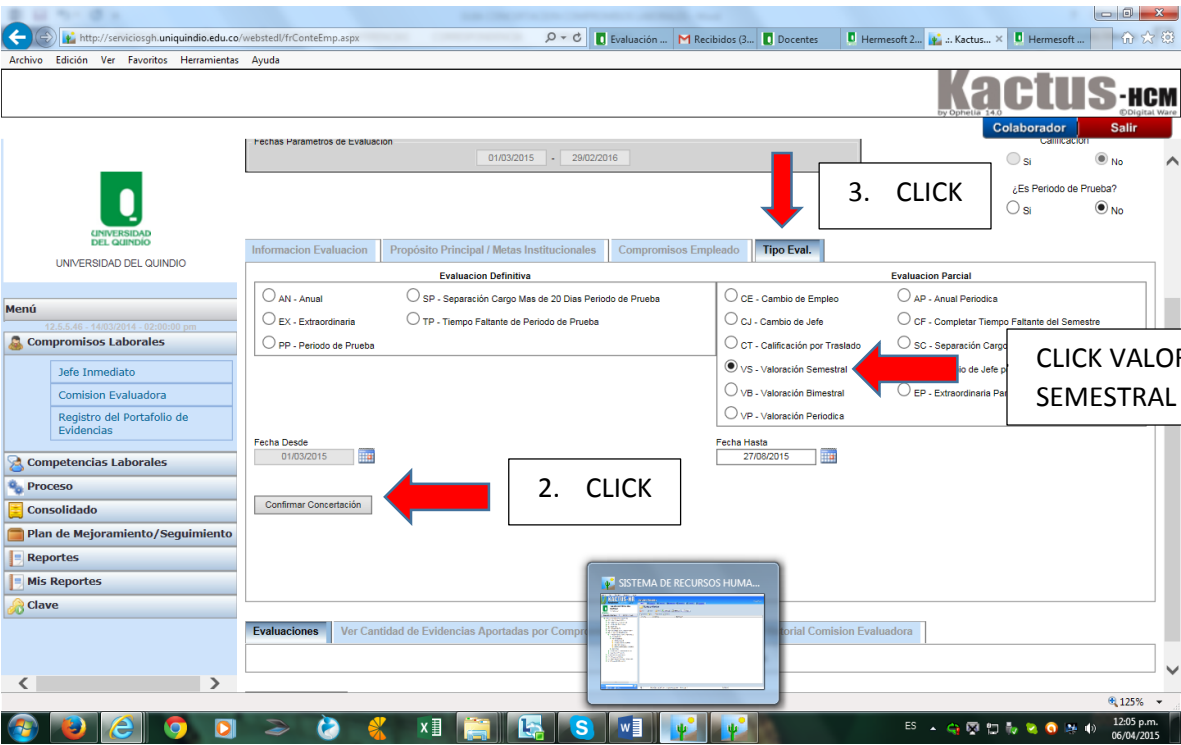


2. LA CONCERTACION DE COMPROMISOS LABORALES

Una vez ha sido confirmada la PROYECCION el funcionario baja al cuadro EVALUACIONES PENDIENTES POR CONCERTAR. Dar Click en VER

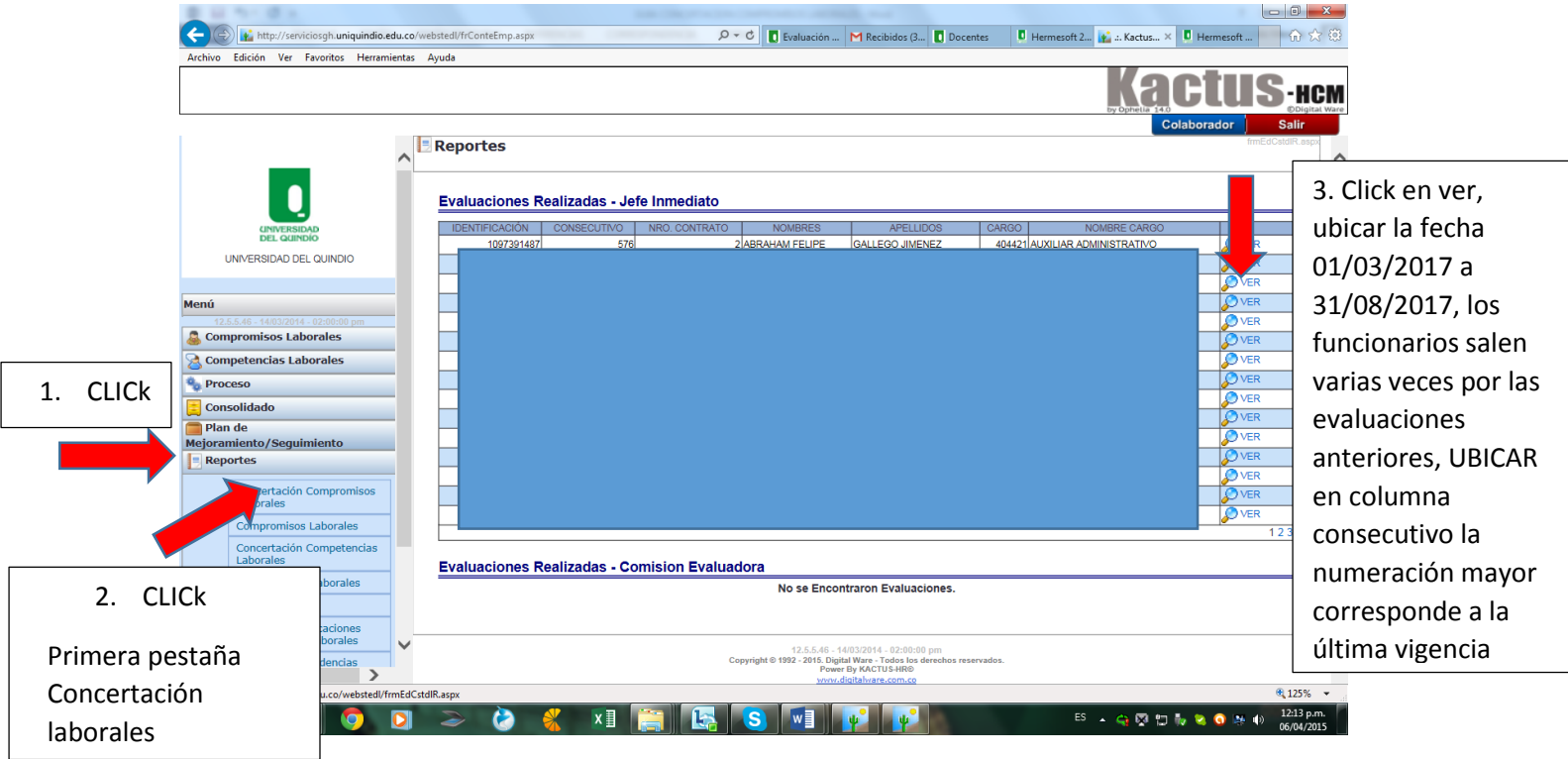


Dar CLICK, en TIPO EVAL seleccionar VALORACION SEMESTRAL, el sistema trae automáticamente las fechas DESDE y HASTA, dar CLIK en CONFIRMAR CONCERTACION, momento en el cual es funcionario desaparece del listado de PENDIENTES DE CONCERTAR y pasa al estado: PENDIENTES POR CALIFICAR Y CONFIRMAR.



3. LA IMPRESION DE COMPROMISOS LABORALES

Por REPORTES imprimir (PAGINA 2) y enviar al área de GESTION HUMANA debidamente FIRMADO por EVALUADOR Y EVALUADO.



Seleccionar en 7. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES y GENERAR

1. CLICK

Reportes

Generacion de Reportes

Reportes

1. Informacion General - 2. Acuerdo de Compromisos Laborales

7. Evaluaciones Parciales Eventuales

Generar

CONSECUTIVO	EVALUACION N°	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIPO EVALUACIÓN	
1112	1	01/03/2015	27/08/2015	VS	GENERAR

12.5.5.46 - 14/03/2014 - 02:00:00 pm
Copyright © 1992 - 2015. Digital Ware - Todos los derechos reservados.
Power By KACTUS-HRM®
www.digitalware.com.co

2. CLICK

Dar doble CLICK en el icono de la impresora, e imprimir página 2

Click e imprimir página 2

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO PÚBLICO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: EDL - FT - 07

FECHA EMISIÓN: Mayo 18 de 2011

Versión: 4.0

ENTIDAD: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

PERIODO DE EVALUACIÓN: 1 3 2015 al 29 2 2016

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 2 3 2015

EVALUACIÓN INICIAL

EVALUACIÓN POR AJUSTES

INTERVIENTES

IDENTIFICACIÓN

EVALUADO

EVALUADOR (Definido Inmediato)

EVALUADOR (Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en Caso de Constituir Comisión Evaluadora)

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

1. PROPOSITO PRINCIPAL Realizar eficientemente la elaboración y liquidación de las Nóminas de Docentes Ocasionales, Contratos de Trabajo y Jubilados para su respectivo pago. II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 1. Realizar la afiliación y liquidación mensual de aportes salud, pensión y riesgos profesionales de Docentes Ocasionales, Contrato de trabajo y Jubilados (en los últimos 30 días). 2. Elaborar y dar el trámite para el pago de la nómina de Docentes Ocasionales, Contrato de Trabajo y Jubilados. 3. Elaborar contratos de Docentes Ocasionales y Contrato de Trabajo. 4. Verificar documentación para la legalización de los contratos de Ocasionales. 5. Elaborar resoluciones de jubilación y de aceptación de renuncias. 6. Brindar información a los empleados próximos a jubilarse. 7. Manejo de relación con el Seguro Social para trámite de pensiones. 8. Verificar la documentación para la legalización de los contratos de Docentes Ocasionales. 9. Diligenciar lista de cheques de documentación. 10. Entregar documentación para el archivo en la historia laboral. III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) 1. Los usuarios manifiestan satisfacción por el servicio prestado. 2. Las Nóminas son liquidadas en los plazos estipulados y enviadas al área financiera para su respectivo pago. 3. Ejercer el autocontrol en todas las funciones y actividades que le son asignadas. 4. Los contratos son legalizados por parte de los docentes en los plazos estipulados. 5. La documentación anexa a los contratos es completa y actualizada. IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Conocimientos Básicos en sistemas. 2. Tablas de retención documental y procesos de archivística en general. 3. Normas técnicas de calidad y MECL V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA Estudios: Aprobación de un (1) año de Educación Superior. Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o labor