



Smart
Performance

Manual de usuario



Índice

I. Ingreso a la aplicación.....	3
Link de ingreso, usuario y contraseña	3
II. Página principal	3
Menú de herramientas	3
Módulo Información	4
Módulo Colaboradores	4
Personal sin periodo asignado	4
Consulta de periodos evaluados.....	4
Consulta de Nine-Box del personal a cargo (Matriz de desempeño y potencial).....	5
Asignación de objetivos al personal a cargo.....	7
Personal con periodo asignado.....	9
Evaluación de periodo (objetivos y conductas observables).....	9
Módulo mis objetivos	11
Autoevaluación de objetivos (resultado sugerido).....	12
Módulo mis periodos.....	13
Módulo tareas y calendario	14
Asignación de una tarea/cita	14
Aceptación/rechazo de una reunión/tarea	15
Reasignación de tarea a otra persona	16
Módulo mis Nine-Box (Matriz de desempeño y potencial).....	17
III. Salir de la aplicación.....	18



I. Ingreso a la aplicación

Link de ingreso, usuario y contraseña

Para acceder a la plataforma de SmartPerformance, deberá hacerlo por medio del link que se le envió vía correo electrónico.

Por la misma vía se le hará llegar su usuario y contraseña.

Valide que, en la parte superior del recuadro, dice "Acceso para usuarios".

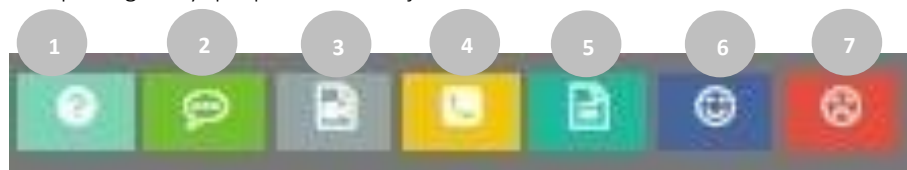
Ingrese el usuario y contraseña que le fue asignado.

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.

II. Página principal

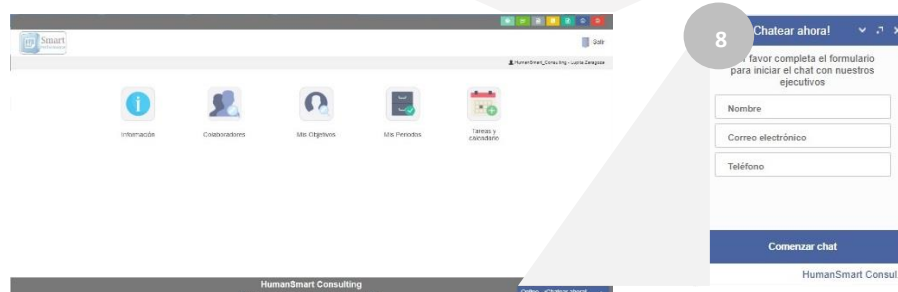
Menú de herramientas

1) Preguntas frecuentes. 2) Soporte técnico. 3) Video tutorial del software. 4) datos de contacto del proveedor. 5) Manual de usuario. 6) y 7) Queremos escucharle, coméntenos que le gusta y que podríamos mejorar acerca del software.



Chat

8) Para tener un contacto más rápido con su consultor asignado, podrá utilizar el chat.





Módulo Información

Este módulo es de “solo consulta”, en donde encontrará información general del uso del sistema; propósito, comentarios de seguridad, funcionamiento del sistema y recomendaciones.

Módulo Colaboradores

Este módulo únicamente lo encontrará si cuenta con personal a cargo, de lo contrario, no lo tendrá en su cuenta de usuario. De no contar con personal a cargo, favor de pasar a: **Mis objetivos**.

Le aparecerán 2 tablas:

- Personal sin periodo asignado.
- Personal con periodo asignado.

En éste módulo podrá asignar, así como, evaluar los objetivos y conductas observables del personal que tiene a cargo.

a	Personal sin periodo asignado					
	Nombre	Departamento	Puesto	Consultar periodos cerrados	Consultar Ninebox	Asignar/Editar objetivos
	Carmen Ochoa	Administración y Finanzas	Administración y Finanzas			

b	Personal con periodo asignado						
	Nombre	Departamento	Puesto	Nombre del Periodo	Consultar periodos cerrados	Editar periodo abierto	Consultar Ninebox
	Gabriela Ochoa	Recrutamiento y Selección	Analista de Recrutamiento y Selección	Octubre 2017			

Personal sin periodo asignado

Consulta de periodos evaluados.

- Presione el ícono de la lupa.



- Selecione el periodo.

Seleccione un periodo ▼

Seleccione un periodo
 Septiembre 2017



3) Podrá consultar:

- El resultado general. Se toman en cuenta los dos aspectos evaluados; objetivos y conductas observables.
- Consulta de resultados de los objetivos individuales (por periodo).
- Consulta de resultado de las conductas observables.

Resumen general

84.08
Bueno

Objetivos del periodo para Lupita Zaragoza

Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Resultado obtenido	Resultado sugerido	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Desarrollo	Calificación	Comentarios
Objetivo_Smart_1	50%	100.00	95	0	%	Objetivo enfocado a los clientes	2017-09-30		47.50	
Objetivo_Smart_2	25%	100.00	90	0	%	Objetivo enfocado a la rentabilidad	2017-09-30	✓	22.50	
Objetivo_Smart_3	25%	100.00	89	0	%	Objetivo enfocado a los clientes	2017-09-30	✓	22.25	
Calificación de objetivos: 92.25										

Conductas esperadas para el puesto

Competencia	Conducta a evaluar	Desarrollo	Puntaje obtenido	Puntaje sugerido	Comentarios
Integridad Ética y Valores	Se afilia a los valores organizacionales en su actuar diario.		1	0	
Integridad Ética y Valores	Muestra honestidad e integridad en todos los manejos o aplicación de recursos de la empresa.		3	0	
Administración de Recursos	Administra correctamente los recursos materiales y financieros asignados a su cargo.		2	0	
Entrega a la Calidad	Entrega los clientes asignados bien, a la primera y en el tiempo acordado.		4	0	
Planificación y Organización	Organiza, planea y ejecuta actividades relacionadas al cumplimiento de objetivos del puesto y proyectos con clientes internos y externos.		2	0	
Seguimiento y Control Administrativo	Cumple los requerimientos de los clientes internos y externos de acuerdo a las especificaciones y tiempos acordados.		3	0	
Entrega a Resultados	Se apega a los controles administrativos existentes en su área y en la organización.		1	0	
Capacidad de Influir al Logro de Objetivos	Ejerce de manera constante sus recursos y competencias profesionales al logro de los objetivos definidos para su puesto.	X	3	0	
	Asigna objetivos a su equipo de trabajo, propios a la madurez y habilidades del equipo de tal manera que sean alcanzables y retadores.	X	4	0	
	Propone proyectos de mejora que ayuden a hacer más efectivo el trabajo.				
Calificación de conductas: 65					

Menú principal	Menú anterior	Exportar a PDF	Exportar a Excel	Salir
----------------	---------------	----------------	------------------	-------

4) Ésta información la podrá exportar a PDF o a Excel.

Menú principal	Menú anterior	Exportar a PDF	Exportar a Excel	Salir
----------------	---------------	----------------	------------------	-------

Consulta de Nine-Box del personal a cargo (Matriz de desempeño y potencial).

Únicamente podrá consultar la nine – box del personal que tenga conductas de desarrollo y/u objetivos de desarrollo asignados.

Información general de Nine-Box (Matriz de desempeño y potencial) La matriz de desempeño y potencial utiliza una tabla similar a un plano cartesiano, en donde horizontalmente se maneja el “Desempeño demostrado” del personal y verticalmente se muestra el “potencial demostrado” por el personal para poder hacer un cambio de puesto o tener un crecimiento profesional.

1) Presione sobre el ícono del cubo color verde.



2) Seleccione el periodo del cual consultará la Nine-Box.

Consulta de periodo para Carmen Ochoa:

Seleccione un periodo ▼

Seleccione un periodo

Septiembre 2017 - Cerrado



3) Podrá consultar lo siguiente:

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.

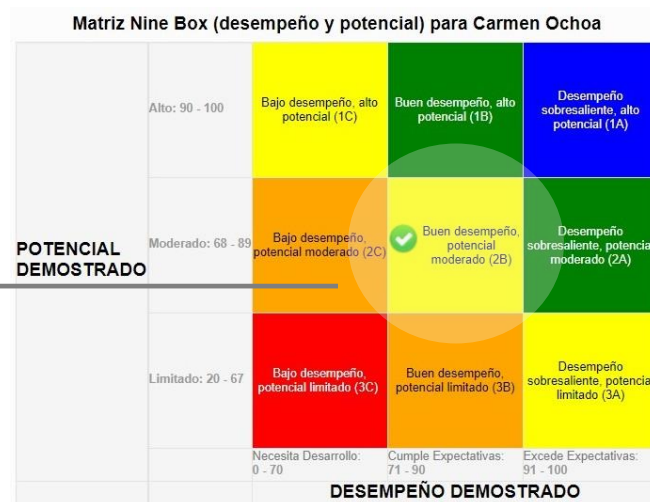
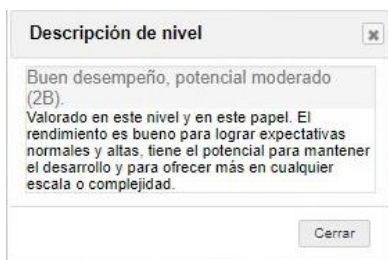
- Calificación Global del periodo, (incluye competencias y conductas del puesto, así como las de desarrollo)	84.08
- Calificación del puesto (incluye conductas y objetivos del puesto)	84.3125
- Calificación de desarrollo (incluye objetivos y competencias de desarrollo)	88.9
- Nivel obtenido en el periodo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

4) En la tabla podrá consultar el cuadrante en el que está posicionada la persona, de acuerdo al desempeño obtenido en el periodo consultado.

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

Para saber en cuál nivel se encuentra la persona, encontrará una marca de un círculo verde con una palomita blanca.

Al presionar sobre el recuadro, podrá ver la descripción del nivel.



4) Ésta información la podrá exportar a PDF.





Asignación de objetivos al personal a cargo.

Es muy importante que los objetivos sean asignados en conjunto (supervisor y colaborador), ambos deben de estar de acuerdo con los objetivos asignados.

Estos de sugiere que sean SMART: específicos, medibles, alcanzables, retadores y con tiempo determinado. Ejemplo: Lograr una venta en nuevos productos de \$200,000, pesos en el mes de enero (1 – 31 de enero del 2016).

- 1) Ingrese al ícono azul para “Asignar objetivos”.



- 2) Presione el botón “Agregar nuevo objetivo”. En caso de que ya haya creado un periodo anterior, el sistema automáticamente agregará los objetivos del periodo anterior sin incluir las fechas de entrega, para que las pueda modificar.

Agregar nuevo objetivo

- a) Redacte el objetivo que se asignará a la persona.
- b) Escriba el resultado esperado. No debe de escribir símbolos.
- c) Seleccione la unidad de medición.
La unidad de medición es el concepto que se refiere a lo que estará midiendo, por ejemplo, porcentaje, pesos, etc.
- d) Cuando aún no tiene alguna unidad de medición en la lista desplegable, deberá agregarla, para esto, presione el botón “Agregar unidad de medición”.

Objetivo SMART

Descripción del objetivo
Objetivo_Smart_1

Resultado Esperado	Unidad de medición	Relación	Referencia
100	Porcentaje	Más es mejor	
Ponderación (%)	Fecha de Entrega	Balanced Score Card	
50	2017-10-31	Objetivo enfocado a los clientes	

Alineación del objetivo a la estrategia organizacional.
Mejora continua de procesos: Implementación de aspectos relacionados a la mejora continua de

Guardar cambios

Agregar unidad medición

Cancelar



Objetivo SMART

Descripción del objetivo
Objetivo_Smart_1

Resultado Esperado	Unidad de medición	Relación	Referencia
100	Porcentaje	Más es mejor	
Ponderación (%)	Fecha de Entrega	Balanced Score Card	
50	2017-10-31	Objetivo enfocado a los clientes	

Alineación del objetivo a la estrategia organizacional.
Mejora continua de procesos: Implementación de aspectos relacionados a la mejora continua de

Guardar cambios Agregar unidad medición Cancelar

e) Seleccione la relación:
Más es mejor: ejemplo “Incrementar las ventas”
Menos es mejor: ejemplo “Disminuir la cartera de clientes morosos”.

e) Para definir la referencia presione el ícono color verde “Referencia”. Por default encontrará el cero, es decir, partirá de cero hacia arriba el conteo.

Ejemplo “más es mejor”: en ventas la referencia pudiera comenzar desde cero e ir incrementando.

Ejemplo “menos es mejor”: en cobranza la referencia pudiera comenzar en 10 (pudiera ser porcentaje), se tomaría la referencia a partir de 10, y de ahí comenzaría a disminuir “el porcentaje de clientes morosos”.

g) Seleccione la ponderación que dará a este objetivo. Ésta ponderación es el porcentaje de peso que tendrá el objetivo. La suma de las ponderaciones de todos los objetivos deberá dar un total de 100%.

Objetivo SMART

Descripción del objetivo
Objetivo_Smart_1

Resultado Esperado	Unidad de medición	Relación	Referencia
100	Porcentaje	Más es mejor	
Ponderación (%)	Fecha de Entrega	Balanced Score Card	
50	2017-10-31	Objetivo enfocado a los clientes	

Alineación del objetivo a la estrategia organizacional.
Mejora continua de procesos: Implementación de aspectos relacionados a la mejora continua de

Guardar cambios Agregar unidad medición Cancelar

g) Seleccione la fecha límite para cumplir con el objetivo asignado.

h) Seleccione el tipo de objetivo, hacia donde está enfocado.

i) Seleccione el concepto al que está alineado el objetivo que está por asignar. Todos los objetivos a asignar, deberán estar alineados a la estrategia de la empresa.

Las opciones que encontrará en éste apartado, son las que se deben de asignar desde la cuenta de Coordinador. En caso de que no tenga alguna opción, favor de consultarlo con el personal de RRHH o con el encargado(a) de la cuenta de Coordinador.

f) Presione “Guardar cambios”.



3) Una vez asignados todos los objetivos, presione el botón “Crear nuevo periodo”.

Para poder crear el periodo deberá tener en la suma total de las ponderaciones el 100%. Mientras la suma de las ponderaciones sea menor al 100%, el botón para crear el periodo no le aparecerá.

Crear nuevo periodo.

- 4) Seleccione el nombre del periodo. El nombre es asignado por el encargado de la cuenta de coordinador, el periodo deberá estar activo para que usted pueda asignar objetivos. En caso de que no le aparezca la opción consúltelo con su coordinador.
- 5) La fecha de inicio y fin se asigna por default (de acuerdo a las fechas registradas por el coordinador para el periodo seleccionado).
- 6) Presione Aceptar.

Crear Periodo

Seleccione un periodo.

Nombre del periodo:

Octubre 2017

Fecha Inicio:

2017-10-01

Fecha Fin:

2017-10-31

Se creará el periodo, una vez dado de alta no podrá eliminar el periodo.

Aceptar

cancelar

Personal con periodo asignado

Evaluación de periodo (objetivos y conductas observables).

Evaluación de objetivos.

- 1) Para realizar la evaluación de su personal, presione el ícono color verde.

Personal con periodo asignado							
Nombre	Departamento	Puesto	Nombre del Periodo	Consultar periodos cerrados	Editar periodo abierto	Consultar Ninebox	Evaluar
Carmen Ochoa	Administración y Finanzas	Administración y Finanzas	Octubre 2017				

- 2) Estando dentro de los objetivos y conductas observables del colaborador, presione nuevamente el ícono color verde, por cada objetivo asignado para realizar la evaluación.

Objetivos para Carmen Ochoa										
Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Resultado obtenido	Resultado sugerido	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Desarrollo	Calificación	Evaluar objetivo
Objetivo_Smart_1	50%	100.00	0	95	Porcentaje	Objetivo enfocado a los clientes	2017-10-31		0.00	



3) Le aparecerá una ventana con la información del objetivo asignado. Los recuadros en color gris no son editables.

- a) Descripción del objetivo.
- b) El resultado esperado.
- c) La unidad de medición.
- d) El resultado sugerido.

El resultado sugerido, es la calificación que su colaborador se asigna a él mismo, usted puede considerarla si está de acuerdo, o no considerarla e informarle los motivos.

- e) Comentarios del colaborador.

Evaluación Objetivos SMART

Descripción del objetivo

Objetivo_Smart_1

Resultado Esperado

100.00

Unidad de medición

Porcentaje

Resultado Sugerido

95

Resultado Obtenido

95

Comentarios

Comentarios

Calcular

Cancelar

4) Ingrese el valor que considere viable para la evaluación del objetivo “Valor obtenido”.

5) Ingrese comentarios si así lo desea, y presione calcular.

Posteriormente, podrá visualizar una ventana nueva con la información ya calculada sobre el objetivo que está evaluando. En caso de estar de acuerdo, presiona “Aceptar y guardar” y la información quedará guardada.

Si el Resultado Obtenido supera al Resultado Esperado, al dar clic a “Calcular”, aparecerá un mensaje en la parte superior derecha indicando que se está superando el resultado en la calificación. Podrá “topar el resultado” o continuar con el cálculo hecho.

Evaluación de conductas observables.

1) Ingresa al ícono de color verde.

Competencias del puesto Administración y Finanzas					
Competencia	Conducta a evaluar		Desa-rollo	Puntaje obtenido	Puntaje sugerido
Integridad Ética y Valores	Se adhiere a los valores organizacionales en su actuar diario.		Sin evaluar	3	

2) Igual que en el caso anterior, le aparecerá una ventana con la información de la conducta observable a evaluar. Los recuadros en color gris no son editables.



- a) Encontrará la conducta a evaluar.
- b) El resultado sugerido por el colaborador. De igual forma, usted podrá considerar el resultado sugerido, o no.
- 3) Selecciona la opción que considere viable en el apartado para la calidad de la actuación de la conducta a evaluar.
- 4) Seleccione la frecuencia con la que presenta la conducta.
- 5) Puede agregar comentarios si así lo desea.

Evaluación de conductas

Competencia:

Integridad Ética y Valores

Conducta a evaluar

Se adhiere a los valores organizacionales en su actuar diario.

Resultado Sugerido

Calidad de actuación

Actuación de nivel aceptable

Resultado Obtenido

Calidad de actuación

Actuación de nivel aceptable

Frecuencia

Siempre presente la conducta

Frecuencia

Siempre presente la conducta

Evaluar

Cancelar

La evaluación, así como, la asignación de objetivos, deberá efectuarse en conjunto (supervisor y colaborador). En caso de que no se tome en cuenta la evaluación sugerida por su personal, deberá explicar los motivos.

Cierre de periodo.

Una vez evaluados los objetivos y las conductas observables, podrá cerrar el periodo. Valide que ningún objetivo o conducta observable se quede sin evaluar, ya que podría tener una calificación de “cero” y afectar el promedio

Cerrar Periodo

En caso de que haya cerrado algún periodo, con una evaluación incorrecta o sin evaluar algún objetivo o conducta observable, contacte a su coordinador para que abra nuevamente el periodo.

Módulo mis objetivos

En éste módulo podrá consultar sus objetivos asignados por su supervisor, así como, las conductas observables que serán evaluadas para su puesto y/o específicamente para su desarrollo profesional.



Autoevaluación de objetivos (resultado sugerido).

Podrá hacer una sugerencia para su evaluación en los objetivos, de acuerdo a su perspectiva, esto ayudará a su supervisor al momento de realizar la evaluación. Su supervisor podrá tomar en cuenta o no, ésta sugerencia, dependiendo lo que considere viable objetivamente.

Autoevaluación de objetivos. Presione el ícono verde.

Objetivos de desempeño para: Carmen Ochoa

Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Resultado obtenido	Resultado sugerido	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Desarrollo	Calificación	Evaluar objetivo
Objetivo_Smart_1	50%	100.00	95	95	Porcentaje	Objetivo enfocado a los clientes	2017-10-31			

Ingrese el resultado sugerido para el objetivo seleccionado, agregue comentarios si lo considera necesario y presione “Guardar sugerencia”.

Este procedimiento lo deberá repetir por cada uno de los objetivos.

Sugerencia Objetivos SMART

Descripción del objetivo

Objetivo_Smart_1

Resultado Esperado

100.00

Unidad de medición

Porcentaje

Resultado Sugerido

Valor sugerido

95

Comentarios

Guardar Sugerencia

Cancelar

Autoevaluación de conductas observables. Presione el ícono verde.

Conductas esperadas para el puesto: Administración y Finanzas

Competencia	Conducta a evaluar	Desarrollo	Puntaje obtenido	Puntaje sugerido	Evaluar conductas
Integridad Ética y Valores	Se adhiere a los valores organizacionales en su actuar diario.				



- Selecciona una de las opciones, de acuerdo a la calidad con la que considera que ha realizado la conducta observable a evaluar. Debe ser muy objetivo en éste aspecto.
- Selecciona una de las opciones, de acuerdo a la frecuencia con la que considera que ha realizado la conducta a evaluar. Recuerde ser muy objetivo en éste aspecto.
- Presiona el botón de “Guardar sugerencia”.

Este procedimiento lo deberá repetir por cada una de las conductas observables.

Sugerir evaluación de conductas

Competencia:

Integridad Ética y Valores

Conducta a evaluar

Se adhiere a los valores organizacionales en su actuar diario.

Resultado Sugerido

Calidad de actuación

Actuación de nivel aceptable

Frecuencia

Siempre presente la conducta

Guardar sugerencia

Cancelar

Módulo mis periodos

Seleccione el periodo que desea consultar.

Seleccione un periodo

Seleccione un periodo

Septiembre 2017

- Podrá consultar su resultado general, para este resultado se toman en cuenta los dos aspectos evaluados; objetivos y conductas observables.

Resultado General
84.08
Bueno

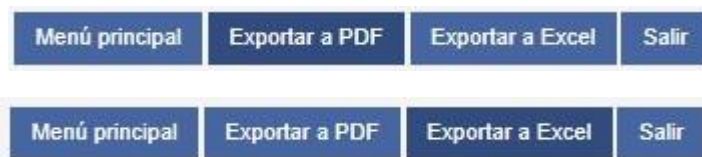
Objetivo	Ponderación	Resultado esperado	Resultado obtenido	Resultado sugerido	Unidad de medición	Tipo de objetivo	Fecha de Entrega	Desarrollo	Calificación	Comentarios
Objetivo_Smart_1	50%	100.00	95	0	%	Objetivo enfocado a los clientes	2017-09-30		47.50	
Objetivo_Smart_2	25%	100.00	90	0	%	Objetivo enfocado a la rentabilidad	2017-09-30	✓	22.50	
Objetivo_Smart_3	25%	100.00	89	0	%	Objetivo enfocado a los clientes	2017-09-30	✓	22.25	
Calificación de objetivos: 92.25										

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

Competencia	Conducta a evaluar	Desarrollo	Puntaje obtenido	Puntaje sugerido	Comentarios
Integridad Ética y Valores	Se adhiere a los valores organizacionales en su actuar diario.		1	0	
Integridad Ética y Valores	Muestra honestidad e integridad en todos los manejos o utilización de recursos de la empresa.		3	0	
Administración de Recursos	Administra correctamente los recursos materiales y financieros asignados a su cargo.		3	0	
Enfoque a la Calidad	Entrega los objetivos asignados bien, a la primera y en el tiempo acordado.		3	0	
Planeación y Organización	Organiza, planea y ejecuta actividades relacionadas al cumplimiento de objetivos del puesto y proyectos con clientes internos y externos.		4	0	
Seguimiento y Control Administrativo	Cumple los requerimientos de los clientes internos y externos de acuerdo a las especificaciones y tiempos acordados.		2	0	
Enfoque a Resultados	Se apega a los controles administrativos existentes en su área y en la organización.		3	0	
Capacidad de Influencia	Enfoca de manera constante sus recursos y competencias profesionales al logro de los objetivos definidos para su puesto.		1	0	
Capacidad de Influencia	Asigna objetivos a su equipo de trabajo, propios a la madurez y habilidades del equipo de tal manera que sean alcanzables y retadores.	X	3	0	
Capacidad de Influencia	Propone proyectos de mejora que ayuden a hacer más efectivo el trabajo.	X	4	0	
Calificación de conductas: 65					

- Consulta de resultado de las conductas observables.

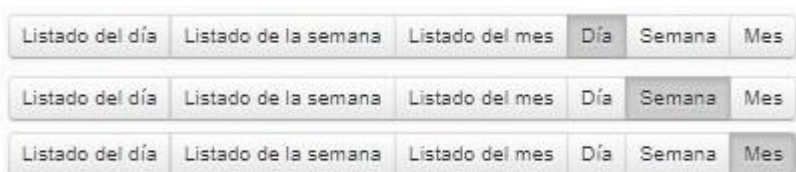
Podrá exportar la información a PDF o a Excel



Módulo tareas y calendario

Asignación de una tarea/cita

- 1) Podrá hacer la elección del día, visualizando el día, semana o el mes.



- 2) De doble clic sobre el día en el que desea que la tarea sea entregada, o el día en que desea que se lleve a cabo la reunión.
 - a) Seleccione el tipo: reunión/tarea.
 - b) Indique el asunto de la reunión/nombre de la tarea.
 - c) Si es reunión, indique la ubicación.

- d) Invite participantes a la reunión/Asigne la tarea a:....
 - i. Presione el ícono "Agregar (+)"
 - ii. Escriba el nombre de la persona que le asignará la tarea o que invitará a la reunión (como está dado de alta en el sistema Smart Performance).
 - iii. Presione el símbolo (+), para que se agregue.
 - iv. Presione "Aceptar".



- e) Si es reunión, indique fecha y hora de inicio y fin, si es tarea, indique la fecha y hora de entrega.
- f) Asigne un color, o deje el que está predeterminado.
- g) Agregue comentarios.
- h) Presione "Agregar".



Reunión

Nuevo

Tipo: Reunión **a**

Asunto: Junta de resultados mensual **b**

Ubicación: Sala de juntas 1 **c**

Participantes: (5) participantes **d** **e** **f** **g** **h** **Agregar (+)**

Inicia: 2017-10-27 9:00 AM

Termina: 2017-10-27 10:00 AM

Color: **f**

Comentarios: Favor de llevar su presentación lista. Gracias.

Agregar **Cancelar**

Tarea

Nuevo

Tipo: Tarea **a**

Tarea: Entregar el archivo de comensaciones **b**

Asignar a: (1) participantes **d** **Agregar (+)**

Asignar fecha: 2017-10-27 **e** 9:00 AM

Color: **f**

Comentarios: Por favor incluye a todo el personal en el archivo. Gracias.

Agregar **Cancelar**

Aceptación/rechazo de una reunión/tarea

Al ingresar a su cuenta le aparecerá la notificación de la reunión/tarea recibida.

Presione sobre el ícono de la lupa para ver el detalle de la reunión o la tarea que le fue asignada.

Notificaciones no atendidas

Tiene las siguientes notificaciones no atendidas.

Tipo	Enviado por	Nuevo/actualizado	Ver
Tarea	Lupita Zaragoza (Reclutamiento y Selección)	Nuevo	Ver

Cerrar



Tarea. La podrá aceptar con la fecha asignada, o podrá aceptarla realizando un cambio de fecha. Podrá rechazarla si es que considera que no debe de realizarla, mencionando forzosamente los comentarios por los que la estará rechazando.

Detalles de la tarea

Tipo: Tarea

Tarea: Entregar el archivo de compensaciones

Fecha de entrega: 2017-10-27 9:00 AM

Color:

Comentarios: Por favor incluye a todo el personal en el archivo. Gracias.

Mis comentarios: El día 27 no me es posible entregarlo, lo entregaré el 28. Saludos.

Aceptar Rechazar Cerrar

Detalles de la tarea

Tipo: Tarea

Tarea: Entregar el archivo de compensaciones

Fecha de entrega: 2017-10-27 9:00 AM

Color:

Comentarios: Por favor incluye a todo el personal en el archivo. Gracias.

Mis comentarios: Esa actividad no me corresponde a mi, la realiza el personal de finanzas. Gracias.

Aceptar Rechazar Cerrar

Reunión. La podrá aceptar o rechazar si así lo desea. En caso de rechazarla deberá de agregar los comentarios con los motivos.

Detalles de la reunión

Tipo: Reunión

Asunto: Revisión de resultados

Ubicación: Sala de juntas 2

Inicia: 2017-10-27 9:00 AM

Termina: 2017-10-27 10:00 AM

Color:

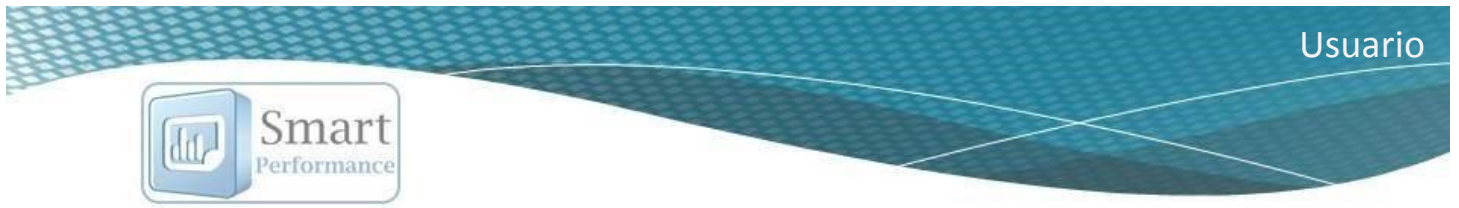
Comentarios: Favor de llegar preparada con la información. Gracias.

Mis comentarios:

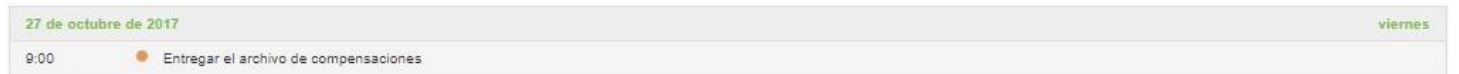
Aceptar Rechazar Cerrar

Reasignación de tarea a otra persona

Una vez aceptada la tarea, podrá reasignarla a alguien más.



1) Da doble clic sobre la tarea asignada.



- 2) Presione el ícono “Agregar (+)”
- 3) Escriba el nombre de la persona que le reasignará la tarea (como está dado de alta en el sistema Smart Performance).
- 4) Presione el símbolo (+), para que se agregue.
- 5) Presione “Aceptar”.

Módulo mis Nine-Box (Matriz de desempeño y potencial)

Únicamente quienes cuenten con conductas de desarrollo y/u objetivos de desarrollo asignados, podrán consultar su Nine – box, de lo contrario no aparecerá éste módulo en su cuenta.

Información general de Nine-Box (Matriz de desempeño y potencial). La matriz de desempeño y potencial utiliza una tabla similar a un plano cartesiano, en donde horizontalmente se maneja el “Desempeño demostrado” y verticalmente se muestra el “potencial demostrado” de acuerdo a los objetivos y conductas observables que le han sido evaluados.

Seleccione el periodo del cual consultará la Nine-Box.

Podrá consultar lo siguiente:

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.

- 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).

- 3) En la tabla podrá consultar el cuadrante en el que está posicionada la persona, de acuerdo al desempeño obtenido en el periodo consultado.

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

Para saber en cuál nivel se encuentra la persona, encontrará una marca de un círculo verde con una palomita blanca.

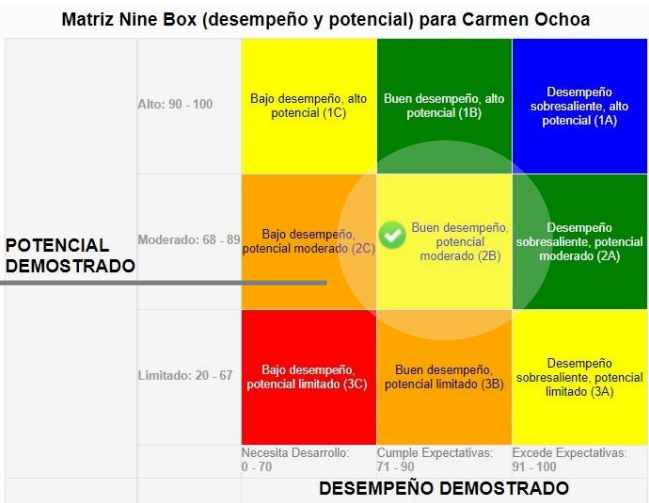
Al presionar sobre el recuadro, podrá ver la descripción del nivel.

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



- 5) Ésta información la podrá exportar a PDF.

Menú principal

Menú anterior

Exportar a PDF

Salir

III. Salir de la aplicación

Para salir de la aplicación, podrá hacerlo desde el ícono de la puertita que encontrará en la parte superior derecha.

