



Smart
Performance

Manual de Coordinador



I.	Generalidades técnicas	3
	Navegadores de internet recomendados.	3
	Sistemas operativos (exportar a Word)	3
II.	Ingreso a la aplicación.....	3
I.	Página principal	4
	Menú de herramientas	4
	Módulo puestos	5
	Alta de puestos.....	5
	Eliminar y/o editar puesto.....	5
	Asignación de conductas observables “para el puesto”	5
	Carga masiva de puestos	8
	Módulo personal	9
	Alta de personal	9
	Carga masiva del personal.....	9
	Búsqueda de personal (filtro por departamentos o individual).....	10
	Agregar conductas observables de desarrollo (a la persona).....	10
	Asignación de Objetivos de desarrollo	12
	Consulta historial de incrementos de sueldo	13
	Editar los datos de un colaborador	13
	Envío de usuario y contraseña por correo.....	13
	Exportar a Excel la BD de personal.....	14
	Módulo conductas	14
	Agregar conductas observables a la lista precargada.....	14
	Agregar competencias	16
	Eliminar competencias.....	17
	Módulo configuración	18
	Administración de Periodos.....	18
	Criterios de evaluación para conductas.....	19
	Distribución de pesos (Objetivos – Competencias).	20
	Matriz de desempeño y potencial (Nine - box).	21
	Categorías de desempeño general.....	22



Alineación estratégica.....	23
Criterios para incrementos de sueldo.....	24
Módulo avances.....	26
Módulo logotipo.....	27
Módulo correos.....	28
Módulo periodos.....	30
Consulta de Resultados individuales por persona (periodos evaluados).....	30
Módulo Nine-box.....	31
Módulo Incrementos.....	33
Módulo Reportes.....	35
Salir de la aplicación.....	36



I. 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/>

Sistemas operativos (exportar a Word)

Windows

Para exportar a Word, es necesario que cuente con Office 2007 o superior.

iOs (Mac)

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**.

Nota: en caso de utilizar algún otro editor de texto, le aparecerá un error o no exportará la información adecuadamente.

II. 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, 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.

I. Página principal

Menú de herramientas

- 1) Consulta de información de la cuenta: paquete contratado, vigencia, créditos disponibles, ejecutivo de venta asignado.
- 2) Preguntas frecuentes.
- 3) Soporte técnico.
- 4) Video tutorial del software.
- 5) datos de contacto del proveedor.
- 6) Manual de usuario.
- 7) y 8) Queremos escucharle, coméntenos que le gusta y que podríamos mejorar acerca del software.



Chat

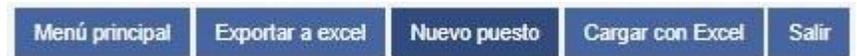
- 9) Para tener un contacto más rápido con su consultor asignado, podrá utilizar el chat.



Módulo puestos

Alta de puestos

Selecciona el botón “Nuevo puesto”.



Agrega los datos que se solicitan y presiona “Aceptar” para que sea agregado el puesto.



Eliminar y/o editar puesto

Editar puesto



Eliminar puesto



Asignación de conductas observables “para el puesto”

Recomendaciones:

- Ésta asignación de conductas es **“al puesto”** y no a la persona. En caso de que requiera asignar alguna conducta adicional a la persona, favor de ir al módulo de “personal”.
- Es recomendable asignar entre 13 y 15 conductas observables al puesto, debido a que, de asignar más, puede perderse el objetivo principal del mismo.



- Es importante que la asignación la realice el personal de RRHH en conjunto con el encargado(a) del área a la que pertenece el puesto en cuestión.



1) Ingrese al ícono de “conductas” (el ícono de la lupa).

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: Directivas (Competencias Estratégicas) ▼ **Filtro por competencia:** 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

Recuerde que la recomendación es **seleccionar entre 13 y 15 conductas observables**, estas deben de ser las que aporten más valor al puesto.

5) Eliminar conducta observable. Cuando haya hecho la selección de las conductas observables, podrá consultarlas en la misma pantalla y las podrá eliminar si así lo requiere:

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

6) Adicionar conducta observable. Podrá utilizar las conductas observables precargadas en el sistema o adicionar nuevas si así lo requiere.



- a) Seleccione el grupo al que pertenece la competencia en donde agregará la conducta observable.
- b) Seleccione la competencia a la cual pertenecerá la nueva conducta observable que agregará.
- c) Si no encuentra la competencia deseada, puede agregarla.
- d) Redacte la descripción de la conducta observable y presione agregar.



7) Consulta de Matriz de competencias.

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

b) Podrá hacer la consulta de todos los puestos de la organización o por



Todos

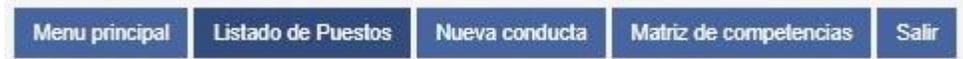
COMPETENCIAS	Analista de Reclutamiento y Selección	Coordinador de Reclutamiento y Selección	Auxiliar de consultoría y capacitación
Administración de Conflictos	-	1	1
Administración de la Información	1	-	-
Administración de Recursos	-	1	-
Análisis de Problemas y Solución de Problemas	2	-	-

c) La información que usted consulta en este apartado, podrá exportarla a Excel, mediante el botón “Exportar a Excel”.

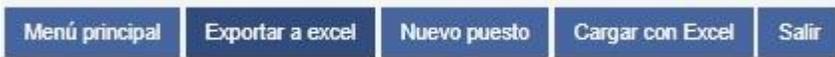




8) Para regresar a “puestos”, presione “Página anterior”, posteriormente “Listado de Puestos”.



Exportar listado de puestos a Excel



Carga masiva de puestos

1) Presione el botón “Cargar con Excel”.



2) Siga las instrucciones que se le indican.

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”.

Seleccione el archivo que desea cargar

Seleccionar Archivo CSV

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Examinar ...



Módulo personal

Alta de personal

Alta de personal individual

1) Presione el botón “Nuevo colaborador”.



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

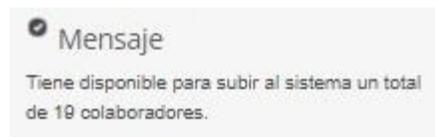
Nuevo colaborador [X]

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"/>

Aceptar Cancelar

Carga masiva del personal

Contador de espacios disponibles para cargar personal. Al ingresar a éste apartado, le aparecerá un mensaje indicando la cantidad de espacios que tiene disponibles para cargar 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.

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

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 6 campos específicos y llamarse tal cual: "nombre", "puesto", "sueldo", "correo", "supervisor", "fecha_ingreso".
El sueldo debe de ser formato numerico, sin simbolos, sólo la cantidad. El formato de fecha debe de ser aaaa-mm-dd, ejemplo 2017-06-15.

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".

Por favor seleccione el archivo:

Ningún archivo seleccionado

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

Búsqueda de personal (filtro por departamentos o individual)

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

Búsqueda individual. Ingrese el nombre de la persona y presione el botón "Buscar".

Filtro por departamento:

Seleccione un departamento ▼

Personal dado de Alta en el Sistema

Buscar por nombre:

Agregar conductas observables de desarrollo (a la persona)

En este apartado las conductas que se estarán asignando serán a la **persona**, como conductas de desarrollo, serán adicionales a las conductas observables asignadas al puesto. Éstas conductas se podrán asignar al personal que esté en proceso de evaluación para una promoción de puesto o delegación de mayor responsabilidad.



Únicamente el personal que cuente con conductas de desarrollo y/u objetivos de desarrollo asignados, podrá consultar la Nine – box en su cuenta individual. Si requiere mayor información de Nine Box consulte el módulo 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, quitar la palomita y presionar “Guardar cambios” de nuevo.

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





Asignación de Objetivos de desarrollo

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.

Solamente los colaboradores que cuenten con objetivos de desarrollo y/o conductas de desarrollo podrán consultar su Nine – box en su cuenta individual.

Éstos objetivos podrán ser sugeridos por el supervisor y validados por el personal de RRHH o el encargado de administrar la cuenta de Coordinador.

- 1) Presione el ícono color azul.

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.



Consulta historial de incrementos de sueldo

- 1) Presione el ícono rosa con símbolo de pesos.
- 2) Le aparecerá el historial de incrementos de sueldo que ha tenido cada persona.



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

Editar los datos de un colaborador

- 1) Para editar los datos de algún colaborador, debe de ingresar en el ícono color verde.
- 2) Modifique los datos que son editables y presione “Guardar cambios”. El nombre de la empresa, nombre del colaborador y usuario no podrán ser editados.



Envío de usuario y contraseña por correo.

Para realizar el envío del usuario y contraseña a cada colaborador, lo podrá realizar desde el sistema, presionando el ícono del “sobre”.





Baja de un colaborador

El colaborador no se eliminará. Al presionar **1)** “Dar de baja, se enviará a otra base de datos de inactivos y podrá consultar al personal que dio de baja en el botón **2)** “listar bajas”

Exportar a Excel la BD de personal

Podrá exportar a Excel la lista de personal que tiene dado de alta en el sistema.



Módulo conductas

En éste módulo encontrará el banco de conductas observables, asociadas al grupo correspondiente de competencias. Éstas las podrá editar, eliminar, o agregar nuevas si es que lo requiere para su organización.

Agregar conductas observables a la lista precargada.

1) Presione el botón de “Nueva conducta”.





- 2) Seleccione el grupo de competencias a la cuál pertenecerá la nueva conducta observable que agregará.
- 3) Posteriormente, elija la competencia
- 4) Redacte la conducta observable que desea agregar y presione el botón de “Agregar”.

Nota: recuerde que las conductas observables son acciones/comportamientos que se pueden medir o comprobar, si la oración que describe no presenta ésta característica, es conveniente replantearla.

Editar/eliminar conductas observables de la lista precargada

- 1) Seleccione el grupo de competencias.
- 2) Posteriormente seleccione la competencia.

- 3) Después de seleccionar la competencia, podrá consultar la lista de conductas. Para realizar la edición, presione el ícono verde.

Descripción de conducta observable	Editar	Eliminar
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.		

4) Realiza la modificación que desea en la redacción de la conducta observable y presiona “Guardar cambios” para que la información sea agregada



5) Para eliminar una conducta observable, en la lista de las conductas observables asociadas, presione el ícono de “Eliminar”.

Descripción de conducta observable	Editar	Eliminar
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.		

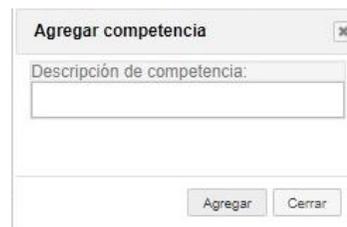
Agregar competencias

En caso de que alguna competencia que requiera incluir en su medición de objetivos no se encuentre como precargada, la puede agregar a la lista.

1) Presione el botón de “Nueva conducta”.




- 2) Seleccione el grupo al que pertenecerá la competencia.
- 3) Presione el ícono azul
- 4) Introduzca la competencia que va a agregar y presione el botón de “Agregar”.





- 5) Ingrese la definición de la competencia que va a agregar.
- 6) Redacte la conducta observable que estará dentro de la competencia que va a agregar y presione “Agregar”.

Agregar conducta observable/competencia

Grupo: Directivas (Competencias Estratégicas)

Filtro por competencia: Seleccione una competencia

Definición:

Descripción de conducta observable:

Agregar Cerrar

Eliminar competencias

Al eliminar una competencia, eliminará todas las conductas observables de la misma que se encuentran asociadas.

- 1) Presione el botón de “Eliminar competencia”.



- 2) Seleccione la competencia que desea eliminar y presione “Eliminar”.

Nota: es importante que elimine competencias única y exclusivamente si no asignará ninguna conducta observable asociada a ésta competencia.

Eliminar competencia

Descripción de competencia:
Administración de Conflictos

Eliminar Cerrar



Módulo configuración

Administración de Periodos

Seleccione el tipo de configuración:

Administración de periodos

- En éste apartado podrá dar de alta, activar/desactivar, editar, y/o eliminar el periodo.
- Es importante que, como coordinador (administrador) del sistema, cree periodos para que todo el personal pueda asignar y/o realizar su respectiva evaluación.

Alta de nuevo periodo.

- 1) Presione el botón de “nuevo”.

Menú principal Nuevo Salir

- 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
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	



Editar periodo (cambiar inactivo/activo) y/o eliminar periodo.

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.

Seleccione el tipo de configuración:

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 el sistema **Smart Performance**, se encuentran precargados 2 aspectos de los cuales tienen 3 niveles cada uno;

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

Frecuencia con la que se repite la conducta

Calidad en la actuación de la conducta

Peso que se asigna a cada nivel

Puede utilizar éstos dos criterios y lo niveles precargados, o puede agregar, cambiar o quitar **criterios** y/o agregar, cambiar o quitar **niveles**.



Editar/eliminar criterio de evaluación.

- 1) Para **editar** el criterio presione el ícono color verde.

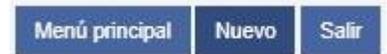
Criterio	Descripción	Peso	Editar	Eliminar
Calidad de actuación	Actuación de nivel deficiente	0		

- 2) Para **eliminar** el criterio presione el ícono color rojo.

Criterio	Descripción	Peso	Editar	Eliminar
Calidad de actuación	Actuación de nivel deficiente	0		

Agregar nuevo criterio de evaluación.

- 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

Distribución de pesos (Objetivos – Competencias).

Seleccione el tipo de configuración:
Distribución de pesos ▼



Es importante que asigne el peso que tendrán los objetivos y las competencias. El **total** debe de sumar **100**, por lo que tendrá que distribuir el peso entre estos dos conceptos.

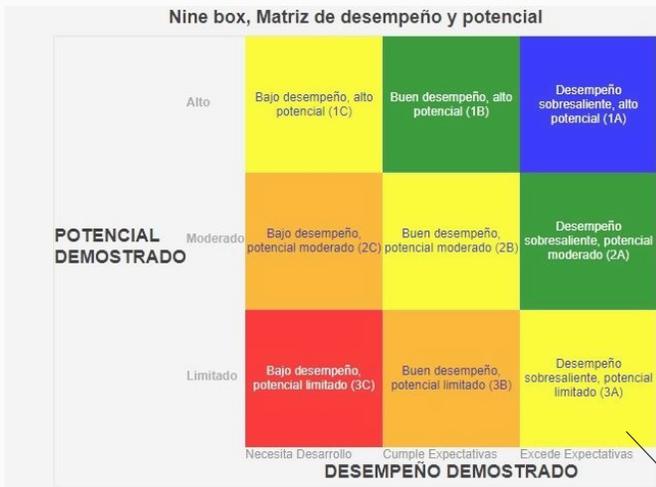
Peso asignado a los objetivos	70	Igual = 100
Peso asignado a las competencias	30	

Una vez definido, presione “Guardar cambios”.

El peso que usted asigne en este apartado, estará relacionado con la actividad de evaluación del personal, ya que evalúa tanto competencias (conductas observables) como objetivos y en base al peso que asigne a cada concepto, es la calificación que obtendrá el colaborador evaluado.

Matriz de desempeño y potencial (Nine - box).

Información general de la Matriz de desempeño y potencial



La matriz de desempeño y potencial maneja 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.

La tabla se lee de abajo hacia arriba siguiendo su misma letra (C, B, A) teniendo en cuenta en el primer cuadrante (3C) al personal con más bajo desempeño y con un limitado potencial de crecimiento, y en el cuadrante 9 (1A) al personal con un excelente desempeño y un amplio potencial para desempeñarse como un líder o tener mayores responsabilidades.

Al presionar en cada cuadrante, obtendrá su descripción general.





Asignación de rangos para la matriz de desempeño y potencial.

En el sistema se encuentran precargados los rangos, sin embargo, podrá modificarlos de acuerdo a la necesidad de su organización.

Es importante que valide que no se encimen los valores asignados, ya que podría generar problemas de interpretación posteriores.

Al realizar las modificaciones correspondientes presione “guardar cambios”.

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

Categorías de desempeño general.

Seleccione el tipo de configuración:

Categorías desempeño general

El sistema **Smart Performance** tiene 5 categorías precargadas, mismas que podrá editar y/o eliminar, así como, agregar nuevas.

Editar/eliminar una categoría.

- 1) Para **editar** una categoría presione sobre el ícono de color verde.

Categorías para el desempeño general.				
Categoría	Lim Inf	Lim Sup	Editar	Eliminar
Sobresaliente	> 90	<= 150		

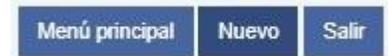
- 2) Para **eliminar** una categoría permanentemente, presione el ícono color rojo.

Categorías para el desempeño general.				
Categoría	Lim Inf	Lim Sup	Editar	Eliminar
Sobresaliente	> 90	<= 150		



Agregar una nueva categoría.

- 1) Presione el botón “Nuevo”.
- 2) Ingrese los datos de la nueva categoría y presione “Aceptar” para que la nueva categoría sea almacenada.



Agregar/editar estrategia	
Concepto	Desarrollo humano y profesional
Descripción	Capacitación o desarrollo de competencias laborales.
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Alineación estratégica.

Seleccione el tipo de configuración:

Alineación estratégica

Éste es uno de los aspectos más importantes para configurar, debido a que, todos los objetivos asignados a cada uno de sus colaboradores, tendrán que regirse por lo que ingrese en este apartado.

La alineación estratégica se deberá de establecer en conjunto con el director general, ya que se requiere conocimiento de la visión de la empresa y hacia dónde se dirige.

Agregar concepto de la alineación estratégica.

- 1) Presione el botón de “Nuevo”.





- 2) Ingrese el concepto.
- 3) Agregue la descripción de ese concepto, es decir, el significado o a lo que se refiere el concepto
- 4) Presione "Aceptar" para que el concepto sea agregado.

Agregar/editar estrategia

Concepto	Desarrollo humano y profesional
Descripción	Capacitación o desarrollo de competencias laborales.

Aceptar Cancelar

Editar/eliminar concepto de la alineación estratégica.

- 1) Para **editar** el concepto de la alineación estratégica que agregó, presione sobre el ícono de color verde.

Listado de conceptos alineados a la estrategia organizacional

Concepto	Descripción	Editar	Eliminar
Mejora continua de procesos	Implementación de aspectos relacionados a la mejora continua de procesos		

- 2) Presione sobre el ícono color rojo para eliminar permanentemente el concepto.

Listado de conceptos alineados a la estrategia organizacional

Concepto	Descripción	Editar	Eliminar
Mejora continua de procesos	Implementación de aspectos relacionados a la mejora continua de procesos		

Criterios para incrementos de sueldo

Seleccione el tipo de configuración:
Criterios de incrementos de sueldo

Podrá configurar los criterios para los incrementos de sueldo basándose en la evaluación de desempeño.



1) Es necesario crear primer un periodo. Podrá genera más de un periodo cuando en su organización efectúen un incremento de sueldo en más de una ocasión de un mismo año.

a) Presione “Nuevo periodo de incrementos”.



b) Ingrese el nombre del periodo
c) El rango de fechas (fecha inicial – fecha final).
Ejemplo:

Primer periodo (17-01-01 a 17-06-30)

Segundo periodo (17-07-01 a 17-12-31).

d) Ingrese los meses de antigüedad que se considerará para aplicar un incremento.

e) Presione “Agregar”.

2) Una vez creado el o los periodos, podrá comenzar a agregar los criterios que considerará el sistema para el incremento de sueldos. Presione el botón “Nuevo criterio”.



- 3) Seleccione el nombre del periodo al que agregará los criterios.
- 4) Seleccione la categoría de desempeño que considerará (recuerde que estas las configura en la opción “categorías de desempeño”).
- 5) Agregue el porcentaje de incremento de sueldo que corresponderá a la categoría de desempeño.

Editar/eliminar criterios

1) Filtre el periodo del cual desea editar o eliminar el criterio.



2) Presione el ícono verde para **editar** el criterio.

Criterios para incrementos de sueldo.								
#	Categoría	Lim Inf	Lim Sup	% incremento	Rango de fechas	Criterios de antigüedad	Editar	Eliminar
5	Sobresaliente	> 90	<= 150	5%	del 2017-01-01 al 2017-05-30	6		

3) Presione el ícono rojo para **eliminar**.

Criterios para incrementos de sueldo.								
#	Categoría	Lim Inf	Lim Sup	% incremento	Rango de fechas	Criterios de antigüedad	Editar	Eliminar
5	Sobresaliente	> 90	<= 150	5%	del 2017-01-01 al 2017-05-30	6		

Editar/eliminar periodos

1) Presione el botón “Editar periodos”



2) Presione el ícono correspondiente de acuerdo a lo que requiera, **editar** o **eliminar** el periodo.

Listado de periodos				
Nombre del periodo	Rango fechas	antigüedad	Editar	Eliminar
incrementos 2017	Del 2017-01-01 al 2017-05-30	6		

Listado de periodos				
Nombre del periodo	Rango fechas	antigüedad	Editar	Eliminar
incrementos 2017	Del 2017-01-01 al 2017-05-30	6		

Módulo avances

Consulta de colaboradores evaluados y sin evaluar.

- 1) Seleccione el periodo del cual realizará la consulta.
- 2) Seleccione el supervisor (puede seleccionar VER TODOS).
- 3) Presione e botón “Aplicar filtro”.



1

Filtro por Periodo:

Agosto 2017

2

Filtro por Supervisor:

Lupita Zaragoza

3

Aplicar filtro Exportar a excel

4) En la tabla le aparecerá el estatus “abierto o cerrado” del periodo, y si ya fue o no evaluado, podrá consultar la calificación.

Listado de personal por periodo

Periodo	Nombre del evaluado	Nombre del supervisor	Estatus de la evaluación	Calificación del periodo
Agosto 2017	Gabriela Rodríguez	Lupita Zaragoza	Cerrado	85.76
Agosto 2017	Reyna Ramirez	Liliana Chávez	Cerrado	75.54
Agosto 2017	Noe Corona	Liliana Chávez	Cerrado	56.7

5) Puede exportar a Excel los datos obtenidos.

Aplicar filtro Exportar a excel

Módulo logotipo

1) Siga las indicaciones de los requerimientos de la imagen a cargar, que se encuentran al inicio.

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.



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



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



Resultado de evaluación del periodo

Módulo correos

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



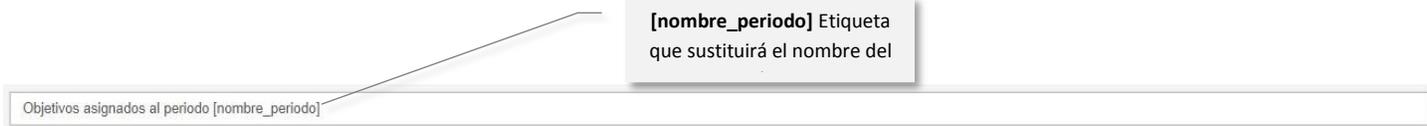
Dentro de la redacción deberá colocar las banderas o “etiquetas” que tomarán el valor correspondiente de acuerdo al lugar correspondiente.

Podrá utilizar las siguientes banderas dentro del cuerpo del correo, cada una tomará el valor correspondiente donde sea colocada:

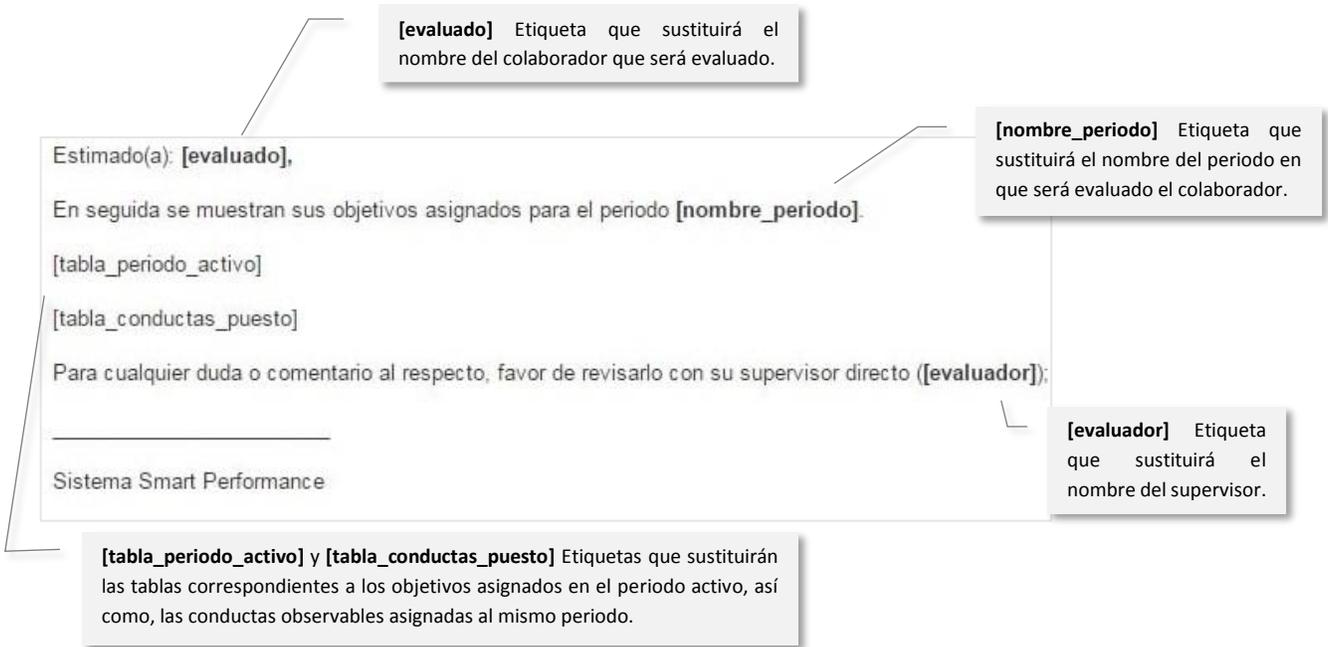
[evaluador]=Nombre del evaluador o supervisor; [evaluado]=Nombre del evaluado o colaborador; [puesto]=Nombre del puesto del evaluado; [departamento]=Nombre del departamento del evaluado; [nombre_periodo]=Nombre del periodo seleccionado; [resultado_periodo]=Calificación obtenida en el periodo evaluado; [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, respetando las etiquetas. Puede mover las etiquetas de lugar y colocarlas justo en donde desea que aparezca la información que sustituirán:



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

Módulo periodos

En éste 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 a 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 re-abrir dicho periodo por medio del botón “Re-abrir periodo de evaluación”. Al re-abrirlo, 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

Competencia	Conducta a evaluar	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	Sigue 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.

Menú principal Exportar a PDF Exportar a Excel Salir

Menú principal Exportar a PDF Exportar a Excel Salir

Módulo Nine-box

Recuerde que sólo podrá consultar la nine – box de los colaboradores que se les hayan evaluado objetivos y competencias enfocadas al desarrollo profesional, de lo contrario, no aparecerá ningún periodo.

- 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 ▼



3) 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).

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

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

La matriz Nine-Box permite identificar la relación de desempeño



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

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

Recuerde que los rangos tomados para asignar los niveles, son los que previamente tendrá que haber configurado en el módulo de "Configuración".

4) El reporte lo podrá exportar a PDF.





Módulo Incrementos

Los criterios que definió en el módulo de configuración se tomarán para la aplicación de los incrementos de sueldo en este módulo.

- 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 ▼

- 3) Se enlistará todo el personal aplicable a incremento de sueldo (de acuerdo a 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 a 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	



4) 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.

- 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	-	-	

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

- 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

5) Podrá consultar un resumen de los movimientos realizados.

Resumen					
Suma de sueldos antes de incremento	\$10000.00	Suma de sueldos después de incremento	\$10600.00	Porcentaje global de incremento	6.00%

6) Podrá exportar a Excel el reporte de la información consultada.





Módulo Reportes

- 1) La consulta de resultados y la obtención de reportes la podrá realizar de acuerdo a 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

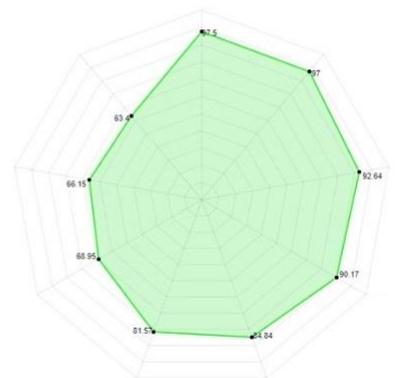
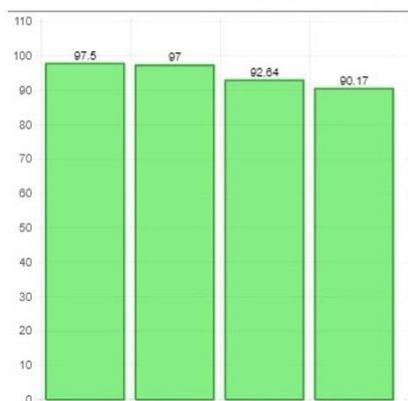
Seleccione el tipo de filtro:	Filtro por:	Filtro por periodo:
Seleccione una opción ▼	Todos ▼	Noviembre 2015 - Cerrad ▼
Seleccione una opción Promedios individuales (filtro por departamento) Promedios globales (filtro por departamento) Promedios individuales (filtro por puesto) Promedios globales (filtro 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 - Cerrad ▼
<input type="button" value="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.

Etiqueta	Calificación
MaricelaBarraza/ Reclutamiento y Selección	97.50
Noe Avilañ/ Comercial	97.00
Alejandro Moreno/ Marketing	92.64
Aldo Flores/ Capacitación	90.17





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



Salir de la aplicación

Para salir de la aplicación, podrá hacerlo desde el ícono de la puertita.

