



# ¿Qué es?

Es un sistema de evaluación del personal por el método de competencias laborales, para la identificación de los conocimientos, habilidades y actitudes de cada persona a efecto de hacerla más competente en el desarrollo de sus funciones.

# Funcionalidades

- ✓ Diseño del formato para la evaluación del personal.
- ✓ Desarrollo de las competencias organizacionales y funcionales.
- ✓ Identificación de los comportamientos de cada competencia seleccionada.
- ✓ Clasificación de competencias por niveles de puestos (Ejecutivos, profesionales, administrativos, operativos etc.)
- ✓ Clasificación del personal por nivel de cumplimiento de cada competencia.
- ✓ Identificación del personal con alto potencial por puesto, área, planta o sucursal.
- ✓ Definición del sistema de evaluación por objetivos.
- ✓ Factores de medición por logros.
- ✓ Posibilidad de realizar dos niveles de valoración de cada objetivo planteado.

## Beneficios

- ✓ Periodos de Evaluación ilimitados.
- ✓ Empleados, managers y administradores de RH ilimitados.
- ✓ Soporte técnico para administradores.
- ✓ Soporte técnico para empleados y managers.

## Características

- ✓ 100% en la nube y listo para usar.
- ✓ Espacio de memoria ilimitado.
- ✓ Memoria y ancho de banda ilimitada.
- ✓ Usuarios, técnicos y administradores ilimitados
- ✓ Interfaz amigable.
- ✓ Escalable y portable.
- ✓ API para Integración con sus sistemas actuales.
- ✓ Soporte técnico incluido.



# ROL Administrador RH

## Competencias

El administrador de Recursos Humanos podrá realizar el alta y modificación de las distintas competencias que quiere incorporar en la Evaluación del Desempeño.



The screenshot shows the 'Alta Competencias' (Add Competencies) interface. At the top, it displays the user 'ERIKA SANTAMARIA PLASCENCIA' and the date 'Miércoles 3 de Enero de 2016, 8:01:53 pm'. The main area has a search bar for 'Competencia:' and a 'Buscar' button. Below this, the selected competency is '5- CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA'. There are buttons for 'Guardar', 'Eliminar', and 'Nuevo'. A table lists five descriptions of the competency, each with an 'Eliminar' button. At the bottom, there is a 'Guardar' button and a prompt: '¡De clic aquí para agregar una nueva Descripción!'.

Descripción	Eliminar
A.- Tiene conocimiento de la institución, de sus valores, servicios y procedimientos de trabajo.	<input type="checkbox"/>
B.- Entiende el sector de mercado de la Empresa, particularmente el de las empresas de servicio.	<input type="checkbox"/>
C.- Tiene un nivel apropiado de conocimientos sobre las funciones, entiende como la función encaja dentro de la Empresa.	<input type="checkbox"/>
D.- Entiende el rol y la contribución de otras funciones en la Empresa	<input type="checkbox"/>
E.- Explora y utiliza las mejores prácticas internas y externas.	<input type="checkbox"/>

## Periodos

El administrador de Recursos Humanos podrá realizar el alta y configuración de los distintos periodos para la aplicación de la Evaluación de Desempeño, así como la asignación de competencias y el cierre del periodo.

The screenshot shows the 'Periodos' configuration page in the Bassher system. At the top, it displays the user 'ERIKA SANTAMARIA PLASCENCIA' and the date 'Miércoles 3 de Enero de 2018, 5:58:52 pm'. The main section is titled 'Periodos' and includes a search bar with the text 'Evaluación desempeño primer semestre 20'. Below this, there are fields for 'Nombre del Periodo' (Evaluación desempeño primer semestre 2015), 'Fecha Inicial' (01/01/2015), and 'Fecha Final' (30/06/2015). To the right, a table shows the 'Resultado de la Búsqueda' with metrics and percentages: 'Desempeño de la empresa' (10%), 'Proyectos existentes' (10%), 'Objetivos Personales' (50%), and 'Leadership Profile' (30%). Below the table are checkboxes for 'Empresa', 'Leadership Profile', and 'Proyectos', with 'Leadership Profile' selected. A section titled 'Leadership Profile' contains a table with columns 'Leadership Profile' and 'Descripción'. The table lists various competencies such as '4. Comunicación', '5. Planeación Estratégica y Organización', '8. Enfoque al trabajo', '7. Supervisión del equipo (si aplica)', '6. Liderazgo y Trabajo en Equipo', and '9. Reclutamiento', each with a detailed description and a checkbox for selection.

Métrica	Porcentaje
Desempeño de la empresa:	10 %
Proyectos existentes:	10 %
Objetivos Personales:	50 %
Leadership Profile:	30 %

Empresa  Leadership Profile  Proyectos

Leadership Profile	Descripción	
4. Comunicación	Grado en que el empleado demuestra habilidades de comunicación efectiva, escritas y orales. Gestiona conflictos con tacto, de manera profesional y adecuada. Expresa sus ideas y opiniones con una influencia productiva. Se mantiene firme a sus ideas y opiniones, aún cuando son diferentes a lo que otros piensan.	<input type="checkbox"/>
4. Comunicación	Grado en que el empleado demuestra habilidades de comunicación efectiva, escritas y orales. Gestiona conflictos con tacto, de manera profesional y adecuada. Expresa sus ideas y opiniones con una influencia productiva. Se mantiene firme a sus ideas y opiniones, aún cuando son diferentes a lo que otros piensan.	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Planeación Estratégica y Organización	Articula, desarrolla e implementa planes estratégicos a corto y largo plazo consistentes con las metas organizacionales y dentro de los plazos especificados. Utiliza una mentalidad estratégica al tomar decisiones clave. Pensa estratégicamente para generar crecimiento e incrementar el retorno financiero. Establece prioridades y mantiene a otros centrados en sus objetivos más críticos y objetivos.	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Enfoque al trabajo	Grado en que el empleado propone ideas, equilibra las responsabilidades profesionales, se adapta a las prioridades cambiantes, encuentra nuevas y mejores formas de hacer las cosas (es decir, demuestra interés, esfuerzo y entusiasmo, es un pensador estratégico y solucionador de problemas, trabaja de forma inteligente). Es capaz de asimilar rápidamente grandes cantidades de información. Hace comprensibles asuntos complejos para otros. Establece prioridades con sentido de urgencia.	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Supervisión del equipo (si aplica)	Asegura que los empleados se desempeñen a un nivel alto (es decir, hace a sus empleados responsables y aborda los problemas de rendimiento). Utiliza recursos/talento de manera efectiva, delega tareas a los empleados, motiva, fomenta el mentor y se comunica regularmente. Provee tiempo y recursos para la capacitación y la educación. Administra efectivamente el programa de sucesión. Mantiene discusiones sobre desempeño en curso, establece acciones para el desarrollo y efectivamente entrena a los empleados. Tiene la capacidad de identificar el talento y potencial, asigna tareas correctas a la gente, desafía a las personas para estar "zonas de confort". Muestra una historia de desarrollo del liderazgo. Promueve un ambiente incluyente en el que se reconocen las ideas diferentes, estilos, talentos y puntos de vista.	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Liderazgo y Trabajo en Equipo	Inspira, demuestra confianza en su puesto, lidera por iniciativa, reconoce los logros de los demás. Trabaja efectivamente dentro de un equipo y es exitoso trabajando dentro de la organización para lograr el objetivo común. Crea relaciones productivas en toda la organización. Demuestra habilidad para dirigir equipos en momentos de cambio. Entiende cómo sus acciones impactan sobre los demás. Busca retroalimentación proactivamente. Acepta críticas constructivas. Se recupera rápidamente de los errores, aprende y sigue adelante.	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Reclutamiento	Participa activamente en el proceso de reclutamiento de las posiciones vacantes del área funcional correspondiente. Sigue los procesos y requisitos establecidos por el área de RH. Participa activamente en la atracción de candidatos para la compañía en reuniones sociales y de negocios. Sirve como embajador de la compañía en relación con la atracción y la retención del talento. Busca constantemente nuevas fuentes para atraer candidatos.	<input type="checkbox"/>
Conocimiento del Trabajo	Grado en que el empleado posee los conocimientos prácticos y técnicos necesarios para el puesto. Ha alcanzado exitosamente las expectativas del puesto que se realizan en forma sistemática y continua. Muestra un gran interés para entender la industria de MIRA y el modelo estratégico. Toma decisiones basadas en hechos y datos.	<input type="checkbox"/>
Entusiasmo	Grado en que el trabajo del empleado es preciso, completo y bien cuidado. Grado en que el empleado produce un importante volumen de trabajo en un periodo de tiempo determinado (por	<input type="checkbox"/>

## Reportes

El administrador de Recursos Humanos podrá realizar en todo momento la consulta del estatus actual y avance de la evaluación de desempeño, pudieron enviar recordatorios tanto a empleados como a managers.

**Evaluación del Desempeño(Recursos Humanos)**

Periodo: Evaluación desempeño primer semestre 20
 Estatus: ---

Manager: ---
 Colaborador: ---

Periodo Parcial: ---

Sin Paginación

Buscar
Exportar
Enviar un recordatorio
Grafica
Agregar Evaluación Parcial

Número de Empleado	Empleado	Puesto	Departamento	Jefe Directo	Jefe Manager	Estatus	Bono Recomendado	Incremento Salarial	Editar
	Acosta Mujica Jorge Luis	Desarrollo	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lopez	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Jimenez Diaz Alicia	---	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lopez	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Nava Maya Javier	---	Recursos Humanos	---		Sin Iniciar	0	0	Ver
	Robles Vargas Hugo	Coordinador	Sistemas	John Mateos Clark	David Jaimes Rojas	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Desk Tecnico Help	Desarrollo	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lopez	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Requisiciones . Compras	Auxiliar	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lopez	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Supervisor . Cxc	Gerente	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lopez	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Mateos Clark John	Desarrollo	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lopez	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Quincenal . Prueba	Coordinador	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lopez	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Pozos Escalona Claudia Carolina	Desarrollo	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lopez	Sin Iniciar	0	0	Ver

1 2 3 4 5 6 7

## Reportes

El administrador de Recursos Humanos podrá realizar en todo momento la consulta del estatus actual y avance de la evaluación de desempeño, pudieron enviar recordatorios tanto a empleados como a managers.

**Evaluación del Desempeño(Recursos Humanos)**

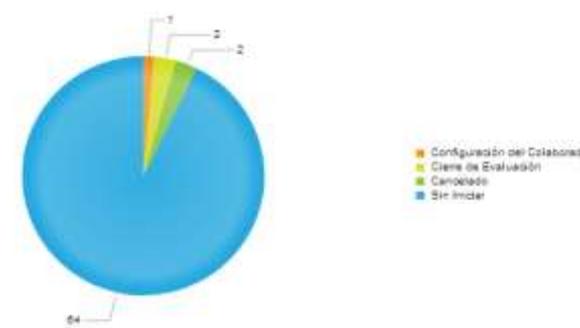
Periodo:  Estatus:

Manager:  Colaborador:

Periodo Parcial:

Sin Paginación

Número de Empleado	Empleado	Puesto	Departamento	Jefe Directo	Jefe Manager	Estatus	Bono Recomendado	Incremento Salarial	Editar
	Acosta Mujica Jorge Luis	Desarrollo	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lopez	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Jimenez Diaz Alicia	---	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lopez	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Nava Maya Javier	---	Recursos Humanos	---		Sin Iniciar	0	0	Ver
	Robles Vargas Hugo	Coordinador	Sistemas	John Mateos Clark	David Jaimes Rojas	Sin Iniciar	0	0	Ver
	Desk Tecnico Help	Desarrollo	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lc				
	Requisiciones . Compras	Auxiliar	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lc				
	Supervisor . Cxc	Gerente	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lc				
	Mateos Clark John	Desarrollo	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lc				
	Quincenal . Prueba	Coordinador	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lc				
	Pozos Escalona Claudia Carolina	Desarrollo	Sistemas	David Jaimes Rojas	Claudia Jazmin Villalobos Lc				





# ROL Colaborador

## Evaluación del Desempeño



En esta sección podrás dar seguimiento a los periodos de Evaluación del Desempeño que la empresa ha determinado.

## Captura de Objetivos y Selección de Competencias

Una vez que se ha creado el periodo el empleado podrá seleccionar el periodo en el que desea trabajar, comenzando con la carga de sus objetivos y seleccionando las competencias asociadas, así como la ponderación de cada una.

LEONEL ALBERTO DIAZ VERA  
 Miércoles 3 de Enero de 2018, 2:04:57 pm  
 Evaluación del Desempeño (Acceso Colaborador)

---

**Datos Generales**

Número de empleado: 123456  
 Empleado: Leonel Alberto Diaz Vera  
 Puesto: Desarrollador  
 Jefe Directo: David James Rojas  
 \*Periodo: Segundo Evaluación periodo (20%) (Período)  
 \*Estatus: Configuración del Colaborador

---

**Objetivos Personales**

Objetivo	Valor	Calificación	Observaciones	Editar	Eliminar
Realizar el proyecto ABC en el segundo semestre.	30	2.0		Ver	OK

Porcentaje de configuración: 0.0 %  
 Calificación de Objetivos Personales: 1.00

Valor:

Calificación:

Observaciones:

**Competencias**

Competencia	Descripción	Valor	Calificación
4. Comunicación	Capacidad que el empleado tiene para establecer relaciones de comunicación y trabajo, abiertas y honestas. Incluye un proceso del hecho de tener confianza y solidaridad. Incluye sus ideas y opiniones, así como sus opiniones en los otros niveles.	15%	2.0
5. Resolución Estratégica y Operativa	Capacidad de analizar, evaluar y proponer planes estratégicos a corto y largo plazo, considerando los recursos y capacidades y dentro de la línea estratégica, dando una orientación estratégica al tomar decisiones clave. Incluye especialmente el poder identificar e identificar el negocio. Incluye: Escuchar, proponer y mantener a otros con confianza en su capacidad más allá de lo que se espera.	15%	2.0
6. Entusiasmo y Energía	Capacidad que el empleado muestra cuando enfrenta los retos de su trabajo. Incluye el entusiasmo, el compromiso y el entusiasmo de un empleado entusiasta y comprometido con el trabajo, incluso de forma voluntaria. En todo momento, el empleado muestra un alto nivel de energía y entusiasmo.	15%	2.0
7. Manejo de recursos (de persona)	Capacidad que el empleado tiene para identificar a un nivel alto los recursos humanos y materiales necesarios y efectivos. Incluye el conocimiento de los recursos humanos y materiales, así como la capacidad de identificar y utilizar los recursos humanos y materiales de manera efectiva para la organización. Incluye el conocimiento de los recursos humanos y materiales de la organización y la capacidad de utilizarlos de manera efectiva para la organización.	15%	2.0
8. Liderazgo y Trabajo en Equipo	Capacidad que el empleado tiene para liderar y trabajar en equipo. Incluye el liderazgo y el trabajo en equipo. Incluye el liderazgo y el trabajo en equipo. Incluye el liderazgo y el trabajo en equipo.	15%	2.0
9. Adaptabilidad	Capacidad que el empleado tiene para adaptarse a los cambios y a las demandas de su trabajo. Incluye el adaptarse a los cambios y a las demandas de su trabajo. Incluye el adaptarse a los cambios y a las demandas de su trabajo.	15%	2.0
10. Compromiso del Trabajo	Capacidad que el empleado tiene para comprometerse con su trabajo y con la organización. Incluye el compromiso del trabajo y con la organización. Incluye el compromiso del trabajo y con la organización.	15%	2.0
11. Compromiso con el Cliente	Capacidad que el empleado tiene para comprometerse con el cliente y con la organización. Incluye el compromiso con el cliente y con la organización. Incluye el compromiso con el cliente y con la organización.	15%	2.0
12. Trabajo en Equipo	Capacidad que el empleado tiene para trabajar en equipo y con la organización. Incluye el trabajo en equipo y con la organización. Incluye el trabajo en equipo y con la organización.	15%	2.0

## Envío de Información para Validación

Una vez que se han capturado los objetivos y cargado la evaluación, el empleado podrá enviar para Autorización la información capturada.

### Comentarios

Comentarios u observaciones

Agregar

Comentario

Fecha

Empleado

Enviar para Autorización

¡Falta agregar una calificación a un objetivo verifique su informacion!  
¡Falta agregar una calificación a un LeaderShip Profile verifique su informacion!

Bassher® Todos los derechos reservados.



# ROL Manager

## Evaluación del Desempeño



En esta sección podrás dar seguimiento a los periodos de Evaluación del Desempeño que la empresa ha determinado.

## Selección del Periodo a Evaluar

Una vez que se ha creado el periodo el manager podrá ingresar al tablero de seguimiento de evaluaciones pudiendo seleccionar colaboradores directos o de segundo nivel (colaboradores de sus reportes directos) para iniciar la evaluación.

**Evaluación del Desempeño Manager**

\*Periodo: Evaluación desempeño primer semestre 20 v

Empleado:

🔍 Buscar

Seleccione el Tipo de Evaluación con la que desea trabajar:

- Colaboradores Directos  
  Colaboradores Segunda Aprobación  
  Todos

Número de Empleado	Empleado	Estatus	Editar
123456	Leonel Alberto Díaz Vera	Cierre de Evaluación	Ver
	Jorge Luis Acosta Mujica	Sin Iniciar	Ver
1235	Help Desk Supervisor	Sin Iniciar	Ver
	Help Desk Tecnico	Sin Iniciar	Ver
	Compras Requisiciones .	Sin Iniciar	Ver
	Cxc Supervisor .	Sin Iniciar	Ver
	Prueba Quincenal .	Sin Iniciar	Ver
	Claudia Carolina Pozos Escalona	Sin Iniciar	Ver
	Prueba Semanal .	Sin Iniciar	Ver
diego.hdez08	Diego Hernandez Santamaria	Sin Iniciar	Ver

## Finalizar la Evaluación

El sistema permite que puedan realizarse ajustes en las calificaciones una vez que el periodo a comenzado, finalizando este cuando el empleado y el manager han acordado la valoración.

**Colaborador**

Número de empleado: 123456  
 Empleado: Leonel Alberto Diaz Vera  
 Puesto: Desarrollo  
 Estado: **Cerro de Escalación**

**Objetivos Personales**

Objetivo	Valor	Calificación	Observaciones
OBJ1	50	1.0	
OBJ2	50	1.0	

Porcentaje de configuración: 100 %  
 Calificación de Objetivos Personales: 1.00

**Competencias**

competencias	Descripción	Valor
4. Comunicación	Queda en que el empleado demuestra habilidades de comunicación efectiva, escritas y orales. Gestiona conflictos con tacto, de manera profesional y adecuada. Expone sus ideas y opiniones con una influencia productiva. Se mantiene firme a sus ideas y opiniones, aun cuando son diferentes a lo que otros piensan.	100
5. Planificación Estratégica y Organización	Anticipa, desarrolla e implementa planes estratégicos a corto y largo plazo consistentes con las metas organizacionales y dentro de los plazos especificados. Utiliza una mentalidad estratégica al tomar decisiones clave. Planifica estratégicamente para generar crecimiento e incrementar el retorno financiero. Establece prioridades y mantiene a otros centrados en los objetivos más críticos y objetivos.	0

Porcentaje de configuración: 100 %  
 Calificación de Competencias: 1.00

**Observaciones y Ajustes**

Total Puntos:   
 Objetivo de Año:   
 Base de Puntuación:   
 Puntos:   
 Incremento Base de Puntuación:

**Comentarios**

Comentario	Fecha	Estado
------------	-------	--------

# Contáctenos

Consulte con nuestros especialistas. Será un gusto para nosotros platicar con usted sobre nuestra empresa. Nuestras vías de comunicación están a su disposición, no dude en contactarnos si requiere una presentación ejecutiva de nuestros productos.

Sistemas compatibles con Windows y MAC.

Teléfono:

**01 (55) 90 00 02 32**

Email:

**[info@bassher.com](mailto:info@bassher.com)**