Desempeño, objetivos y carrera

Versión 1.6 · Actualizado: 02/11/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Dentro de la ficha de cada empleado, el menú **Expediente → Desempeño y desarrollo** reúne lo que responde a la pregunta «¿cómo le va a esta persona?»:

- **Objetivos:** los objetivos del período con sus **resultados clave** (OKR) y el porcentaje de cumplimiento.
- **Desempeño:** la **evaluación formal** por período, competencia por competencia, con un puntaje general.
- **Plan de desarrollo:** las acciones (cursos, mentorías, lecturas…) para cerrar las brechas entre el nivel que tiene y el que su puesto requiere.
- **Carrera:** su **potencial** (1 a 5) y el **puesto al que aspira**.

Competencias y **Capacitación** cuelgan del mismo menú y se explican en Competencias y capacitación.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al inicio de un trimestre o semestre, para fijar los objetivos de cada persona.
- Al cierre del período, para medir los objetivos y hacer la evaluación de desempeño.
- Después de una evaluación, para abrir un plan de desarrollo con las brechas que salieron.
- En las revisiones de talento, para registrar el potencial y la aspiración de carrera, que alimentan el 9-Box y la sucesión.

Antes de comenzar

- Para la evaluación de desempeño, la compañía debe tener **competencias** en su catálogo (**Recursos Humanos → Talento → Competencias**). Sin ellas, la pantalla avisa: «No hay competencias en el catálogo todavía.»
- Para que el plan de desarrollo se llene solo, la persona debe tener **nivel requerido** en su matriz de competencias.
- Crear objetivos y resultados clave, guardar el avance, iniciar una evaluación, guardar cada calificación, completar la evaluación, abrir un plan, agregar acciones, marcarlas hechas,

registrar el potencial y abrir una aspiración requiere la acción **Insertar** de la opción **Ficha de empleado**; cerrar un objetivo, un plan o una aspiración (**Marcar como logrado** o **Abandonar**), o **Corregir** una evaluación, requiere la acción **Actualizar** de esa misma opción. Cada formulario y cada botón aparece solo a quien tiene la acción que pide: sin ellas puede consultar, pero no ve los formularios ni los botones.

Cómo llegar a esta opción

1. **Recursos Humanos → Ficha de empleado** y abra al empleado.
2. Menú **Expediente** → sección **Desempeño y desarrollo** → **Objetivos**, **Desempeño**, **Plan de desarrollo** o **Carrera**.

Paso a paso

Objetivos (OKR)

1. En **Nuevo objetivo**, escriba el **Objetivo** (por ejemplo «Aumentar la venta del trimestre»), las fechas **Desde** y **Hasta** (**Hasta** no puede ser anterior a **Desde**) y el **Período** (por ejemplo «2026 - Q1»). Presione **Crear**. Verá «Objetivo creado. Ahora agréguele sus resultados clave.»
2. En el recuadro del objetivo, abra **+ Agregar resultado clave**: escriba el **Indicador** (por ejemplo «Ventas»), la **Meta** (mayor que cero) y, si quiere, la **Unidad** (por ejemplo «USD»). Presione **Agregar**.
3. A medida que avanza el período, escriba el avance de cada resultado clave en la columna **Resultado** (cero o más; no admite negativos) y presione **Guardar**. Verá «Avance actualizado.»
4. Al terminar el período, presione **Cerrar objetivo**. Pasa a **Objetivos cerrados** con su cumplimiento final y ya no admite cambios.

Evaluación de desempeño

1. En **Iniciar una evaluación**, elija el **Tipo** (Supervisor, Autoevaluación, Par (180°) o Subordinado (360°)), las fechas **Desde** y **Hasta** (**Hasta** no puede ser anterior a **Desde**) y el **Nombre del período** (por ejemplo «2026 - Semestre 1»). Presione **Iniciar**. Verá «Evaluación iniciada. Ahora califique cada competencia.»
2. La evaluación queda **en borrador** con una fila por cada competencia del catálogo. Elija el **Puntaje** de 1 a 5 de cada una y presione **Guardar** en esa fila. Verá «Calificación guardada.» Puede volver otro día y seguir calificando.
3. Cuando termine, escriba si quiere un **Comentario general (opcional)** y presione **Completar evaluación**. Confirme el aviso: la evaluación queda fija.

4. Si una evaluación completada tiene un error, presione **Corregir** en el **Historial**. No pide confirmación. Verá «Corrección creada, en borrador. Vuelva a calificarla.» Se crea **otra** evaluación en borrador, marcada «(corrección)», que hay que volver a calificar y completar. La original no se toca. **Corregir** sale una sola vez por evaluación: si ya tiene su corrección, el botón no aparece.

Mientras la persona tenga una evaluación **en borrador**, no aparece **Iniciar una evaluación**. Un borrador no se descarta: hay que completarlo para poder iniciar otra.

Plan de desarrollo

1. En **Abrir un plan de desarrollo**, revise la **Fecha de inicio** (propone hoy), agregue **Notas (opcional)** y presione **Abrir plan**. Verá «Plan de desarrollo abierto, con una acción por cada brecha pendiente.»
2. Cada brecha de la matriz se convierte en una acción «Cerrar la brecha en … (actual X, meta Y)», de tipo **Curso**.
3. Para agregar otra acción, abra **+ Agregar una acción**: **Título**, **Tipo** (Curso, Mentoría, Lectura, Proyecto, Rotación u Otro), **Competencia (opcional)** y, si quiere, **Fecha objetivo**. Presione **Agregar**.
4. Al cumplir una acción, presione **Marcar hecha**. La barra muestra el **% hecho** del plan.
5. Al terminar, presione **Cerrar plan**. Las acciones que queden pendientes se cierran sin completar, y el plan pasa a **Planes anteriores**.

Carrera

1. **Potencial:** elija el **Nivel (1-5)**, escriba **Notas (opcional)** y presione **Guardar**. Verá «Potencial registrado.» Se guarda un solo potencial por persona: el nuevo reemplaza al anterior, con la fecha y el usuario que lo evaluó.
2. **Aspiración de carrera:** escriba el **Puesto al que aspira** (por ejemplo «Gerente de Operaciones») y, si quiere, **Para cuándo (opcional)**. Presione **Abrir**.
3. Cuando se cumpla o se descarte, presione **Marcar como logrado** o **Abandonar**. Pasa al **Historial de aspiraciones**.

¿Qué ocurre después?

- **Cumplimiento de un objetivo:** cada resultado clave se mide como avance ÷ meta × 100, sin tope en 100 % (superar la meta se ve). El cumplimiento del objetivo es el promedio de los resultados clave **ya medidos**; los que no tienen avance no cuentan como cero.

- **Al completar una evaluación:** el **puntaje general** es el promedio de las competencias calificadas, y el puntaje de cada competencia pasa a ser su **nivel actual** en la matriz de competencias. El nivel requerido no cambia.
- El **9-Box** usa el potencial de **Carrera** y el puntaje de la **última evaluación completada**: al completar una evaluación nueva, la persona puede cambiar de casilla sin que usted haga nada. Vea Sucesión y 9-Box.
- Nada de esto genera asientos contables ni cambia la planilla.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Una evaluación completada no se edita:** es la constancia de lo que se evaluó ese día. Corregirla con otra evaluación que la referencia deja ver qué cambió y quién lo hizo.
- **Un solo plan de desarrollo y una sola aspiración activos por persona:** así no hay dos listas de acciones o dos metas que se contradigan. Para abrir otro, se cierra el actual.
- **El plan nace de las brechas reales:** la persona trabaja sobre lo que de verdad le falta para su puesto y no sobre una lista genérica.
- **No se exige llegar al 100 % para cerrar un objetivo:** en OKR, superar el 70 % ya es un buen resultado.

Ejemplo práctico

Ana Pérez (empleada ficticia) tiene el objetivo «Aumentar la venta del trimestre», 2026 - Q4, con dos resultados clave:

Indicador	Meta	Resultado	%
Ventas	50,000.00 USD	40,000.00	80.0 %
Clientes nuevos	10	12	120.0 %

Cumplimiento del objetivo: (80.0 + 120.0) ÷ 2 = **100.0 %**.

En la evaluación de desempeño «2026 - Semestre 2» saca 4 en Servicio al cliente, 3 en Trabajo en equipo y 5 en Conocimiento del producto: puntaje general (4 + 3 + 5) ÷ 3 = **4.00**. Con potencial 4 registrado en **Carrera**, cae en la casilla **Estrella** del 9-Box.

Errores comunes

Mensaje	Qué hacer

«No hay competencias en el catálogo todavía.»	Cree las competencias en **Recursos Humanos → Talento → Competencias**.
«No se puede completar una evaluación sin ninguna competencia calificada.»	Califique al menos una competencia y presione **Guardar** en su fila antes de completar.
«Esta evaluación ya está completada: no se puede modificar.»	Use **Corregir** para crear una evaluación nueva.
«El campo meta debe ser mayor que 0.»	Escriba una meta positiva para el resultado clave.
No aparece **Iniciar una evaluación**	La persona tiene una evaluación **en borrador**. Complétela; después podrá iniciar otra.
«Este objetivo ya está cerrado: no se le pueden agregar resultados.»	Cree un objetivo nuevo para el período siguiente.
«Esa persona ya tiene un plan de desarrollo activo. Ciérrelo antes de abrir otro.»	Cierre el plan actual con **Cerrar plan**.
«Esa persona ya tiene una aspiración de carrera activa. Ciérrela antes de abrir otra.»	Márquela como lograda o abandonada primero.
«No se pudo crear el objetivo: este empleado no aparece en la nómina de la compañía activa o su enlace con la nómina cambió. Pida a Win Soft que lo revise.» El mismo aviso empieza con «No se pudo iniciar la evaluación:», «No se pudo abrir el plan de desarrollo:», «No se pudo registrar el potencial:» o «No se pudo abrir la aspiración de carrera:», según el botón que pulsó.	Confirme la compañía activa y que el empleado siga en su nómina. Si es así, pida a Win Soft que revise el enlace de la compañía con su nómina.
El plan de desarrollo se abrió sin acciones	La persona no tiene brechas en su matriz (o no tiene nivel requerido). Agregue las acciones a mano o complete la matriz en **Competencias**.

Preguntas frecuentes

¿Puedo evaluar a alguien sin haber creado competencias? No. La evaluación califica competencias; sin catálogo no hay qué calificar.

¿Por qué el empleado no aparece en el 9-Box? Le falta el potencial en **Carrera** o una evaluación **completada** en **Desempeño**.

¿Dónde registro que hizo un curso? En **Capacitación**. Vea Competencias y capacitación.

---

https://emenu2.com/manual/rrhh/desempeno-y-carrera — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.