



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
INSTITUTO UNIVERSITARIO DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL "RODOLFO LOERO  
ARISMENDI" EXTENSIÓN PORLAMAR

**MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE GESTIÓN  
DE CAPITAL HUMANO (HCM)**

Elaborado por: Santiago Fermín

Porlamar, diciembre 2025

## Índice

|   |    |
|---|----|
| Introducción.....                                 | 4  |
| Alcance del Documento .....                       | 5  |
| Estructura del Manual .....                       | 6  |
| Requerimientos Técnicos .....                     | 7  |
| Módulo Empleado.....                              | 8  |
| Pantalla de Inicio.....                           | 8  |
| Perfil de Talento (Mi Expediente).....            | 8  |
| Visualización del Organigrama Institucional ..... | 9  |
| Resumen de Desempeño .....                        | 9  |
| Detalle de Resultados de Evaluación.....          | 10 |
| Directorio de Departamentos.....                  | 10 |
| Detalle de Departamento y Equipo .....            | 11 |
| Catálogo de Capacitación .....                    | 11 |
| Detalle de Curso (Inscripción y Contenido).....   | 12 |
| Módulo Administrativo.....                        | 13 |
| Menú Principal del Administrador .....            | 13 |
| Dashboard Gerencial.....                          | 13 |
| Gestión de Personas .....                         | 14 |
| Formulario de Registro de Persona .....           | 14 |
| Gestión de Nómina de Empleados .....              | 15 |
| Ficha Técnica del Empleado.....                   | 15 |
| Configuración de Organización.....                | 16 |
| Creación de Departamentos .....                   | 16 |
| Catálogo de Títulos de Cargo .....                | 17 |
| Gestión de Posiciones .....                       | 17 |
| Creación de Nuevos Cursos .....                   | 18 |
| Administración de Curso .....                     | 18 |
| Creación de Oferta Laboral.....                   | 19 |
| Detalle de Vacante Publicada.....                 | 19 |
| Tablero Kanban de Reclutamiento .....             | 20 |
| Configuración de Períodos de Evaluación .....     | 20 |
| Registro de Período de Evaluación.....            | 21 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Biblioteca de Competencias .....</b> | <b>21</b> |
| <b>Registro de Competencia.....</b>     | <b>22</b> |

## **Introducción**

El presente documento constituye el Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Capital Humano (Portal HCM), una herramienta tecnológica desarrollada para modernizar y optimizar los procesos administrativos del Instituto Universitario de Tecnología Industrial "Rodolfo Loero Arismendi" (IUTIRLA), Extensión Porlamar.

Este manual ha sido diseñado con el objetivo de servir como guía fundamental para la operación del sistema, proporcionando instrucciones detalladas y visuales sobre cada una de las funcionalidades implementadas. Su propósito es facilitar la adaptación de los usuarios a la nueva plataforma, garantizando el uso correcto de los módulos de gestión de personal, evaluación de desempeño, capacitación, reclutamiento y estructura organizacional.

El sistema HCM busca centralizar la información y automatizar tareas que anteriormente se realizaban de forma manual, promoviendo así la eficiencia operativa y la transparencia en la gestión del talento humano dentro de la institución.

## **Alcance del Documento**

Este manual abarca la descripción y el flujo de trabajo de los dos roles principales definidos en el sistema:

1. Rol de Empleado (Usuario Final): Dirigido a todo el personal de la institución. Explica cómo gestionar el perfil personal (Expediente), consultar el organigrama, revisar evaluaciones de desempeño e inscribirse en planes de capacitación.
2. Rol de Administrador (Gestión): Dirigido al departamento de Recursos Humanos y Dirección. Detalla los procesos de configuración de la organización, creación de vacantes, gestión de nómina, planificación de cursos y administración de ciclos de evaluación.

## **Estructura del Manual**

Para facilitar su consulta, el contenido se encuentra organizado de manera lógica, siguiendo el flujo de navegación natural de la aplicación. Cada sección presenta capturas de pantalla reales del sistema acompañadas de una descripción técnica de los elementos en pantalla y la explicación de las acciones que el usuario puede realizar.

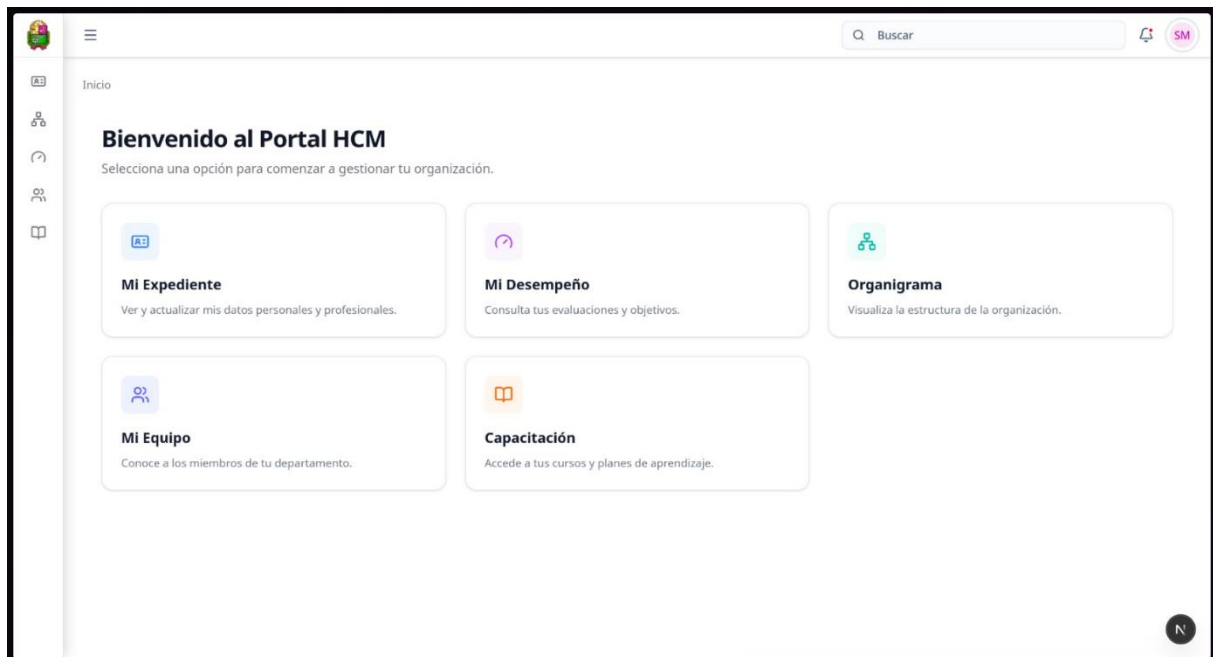
## **Requerimientos Técnicos**

Para garantizar el correcto funcionamiento del Portal HCM, el usuario debe contar con:

- Un dispositivo (computador o tableta) con conexión estable a internet o a la red local (Intranet) del IUTIRLA.
- Un navegador web actualizado (se recomienda Google Chrome, Mozilla Firefox o Microsoft Edge).
- Credenciales de acceso activas (Usuario y Contraseña) proporcionadas por el departamento de administración.

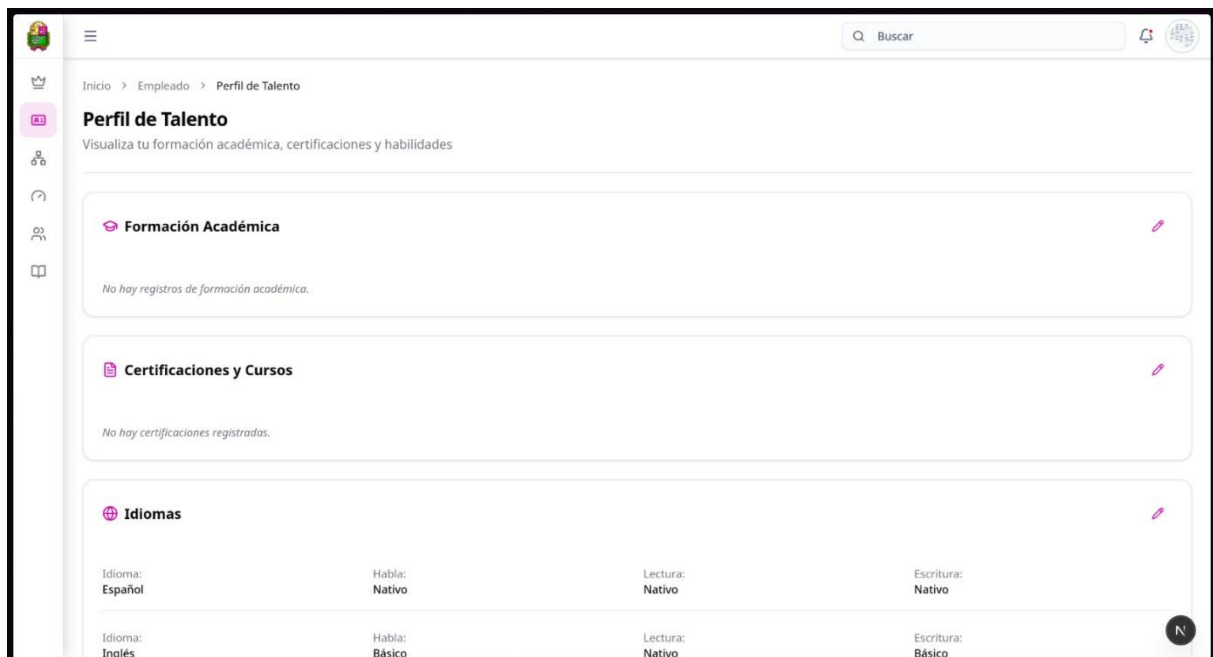
## Módulo Empleado

### Pantalla de Inicio



Representa la página principal de bienvenida al "Portal HCM". Ofrece un menú de acceso rápido mediante tarjetas (*cards*) interactivas a los módulos principales: Mi Expediente, Mi Desempeño, Organigrama, Mi Equipo y Capacitación.

### Perfil de Talento (Mi Expediente)

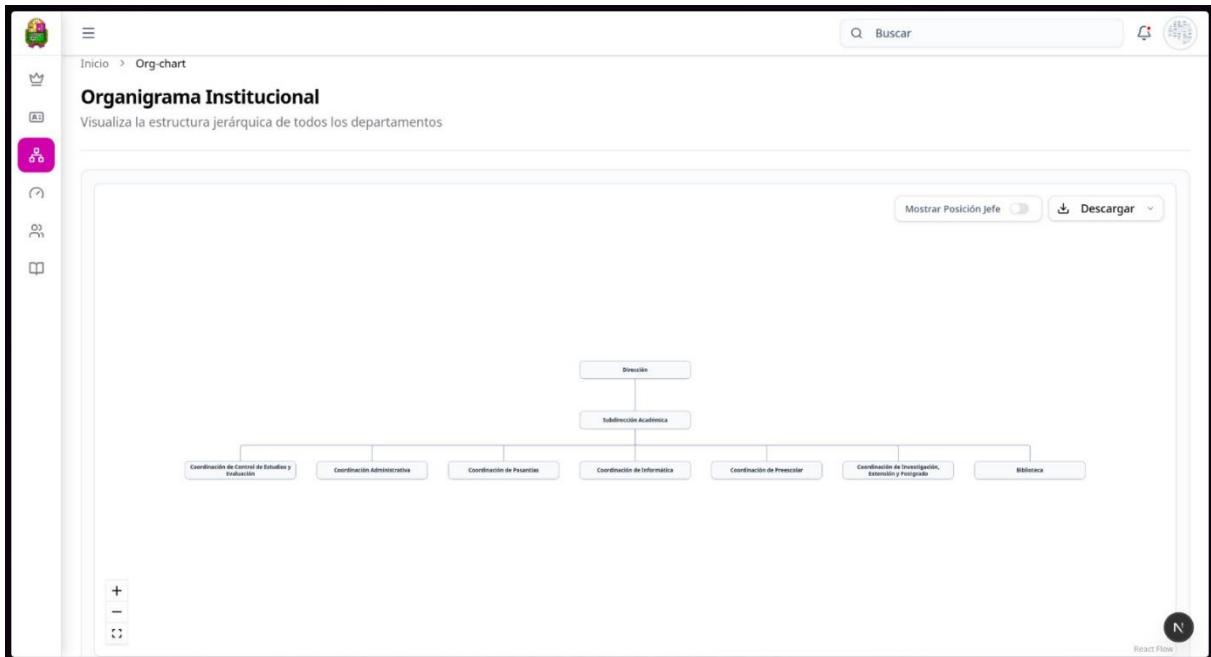


Vista detallada de la hoja de vida del empleado. Permite visualizar y editar (mediante el ícono de lápiz) la información profesional, dividida en secciones como Formación



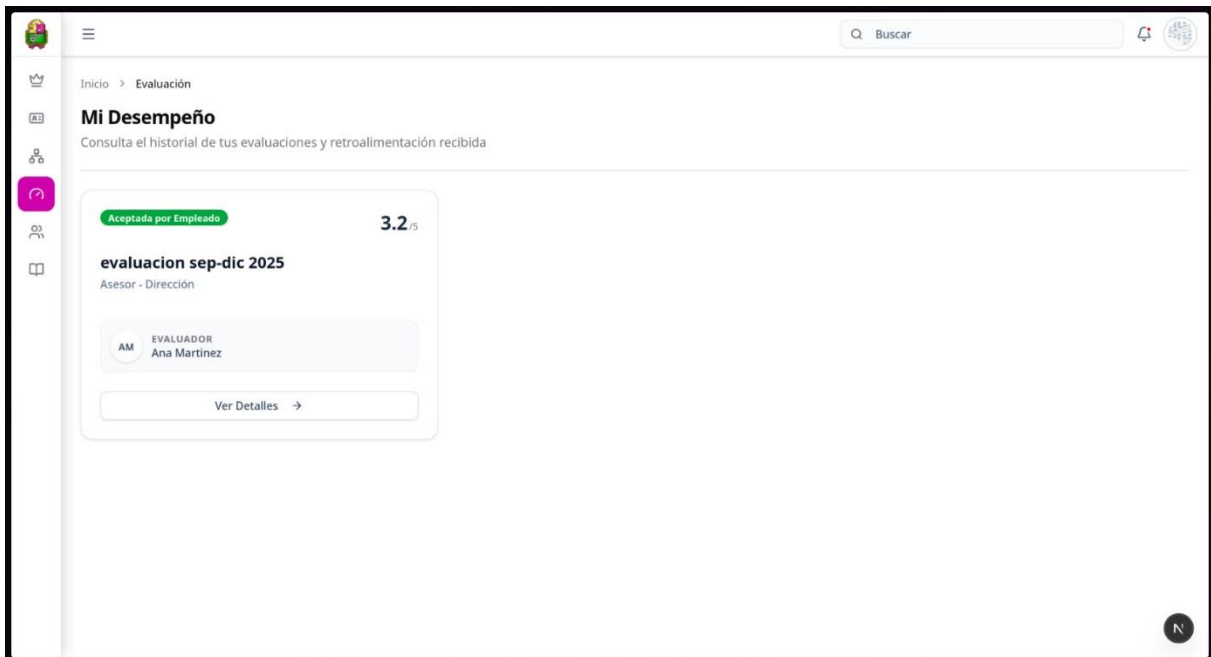
Académica, Certificaciones y Cursos, e Idiomas, mostrando el nivel de dominio de cada habilidad.

## Visualización del Organigrama Institucional



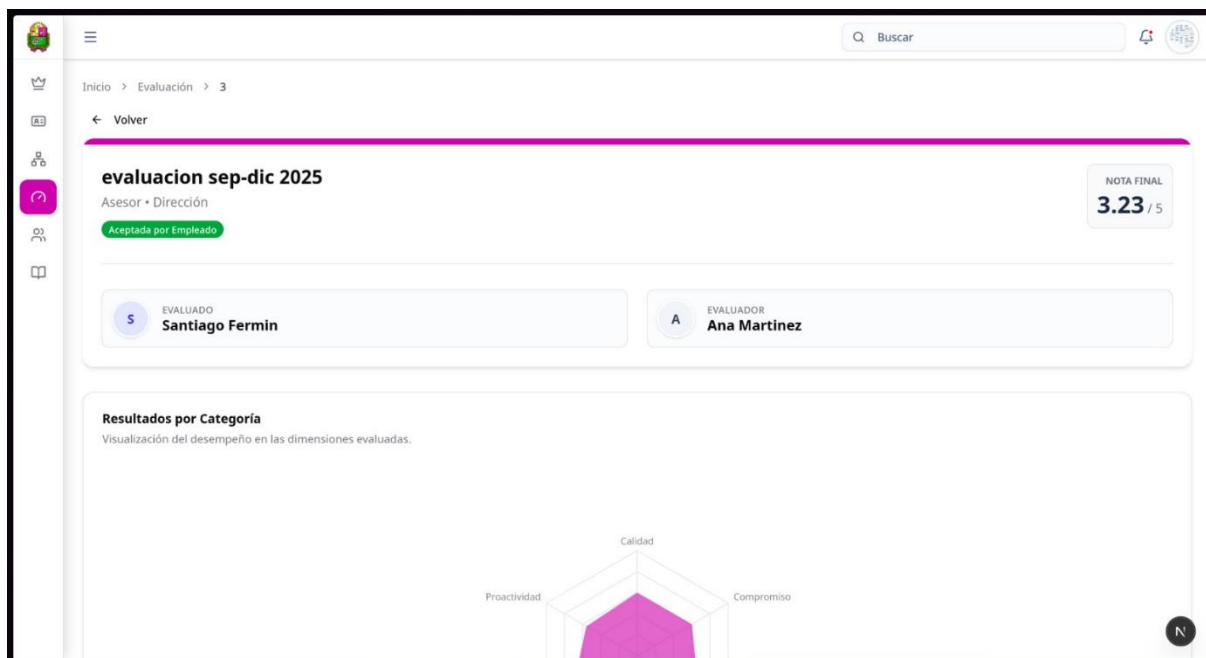
Interfaz gráfica interactiva que despliega la estructura jerárquica de la organización. Permite al usuario navegar por los distintos departamentos (Dirección, Subdirección, Coordinaciones) y descargar la estructura visualizada.

## Resumen de Desempeño



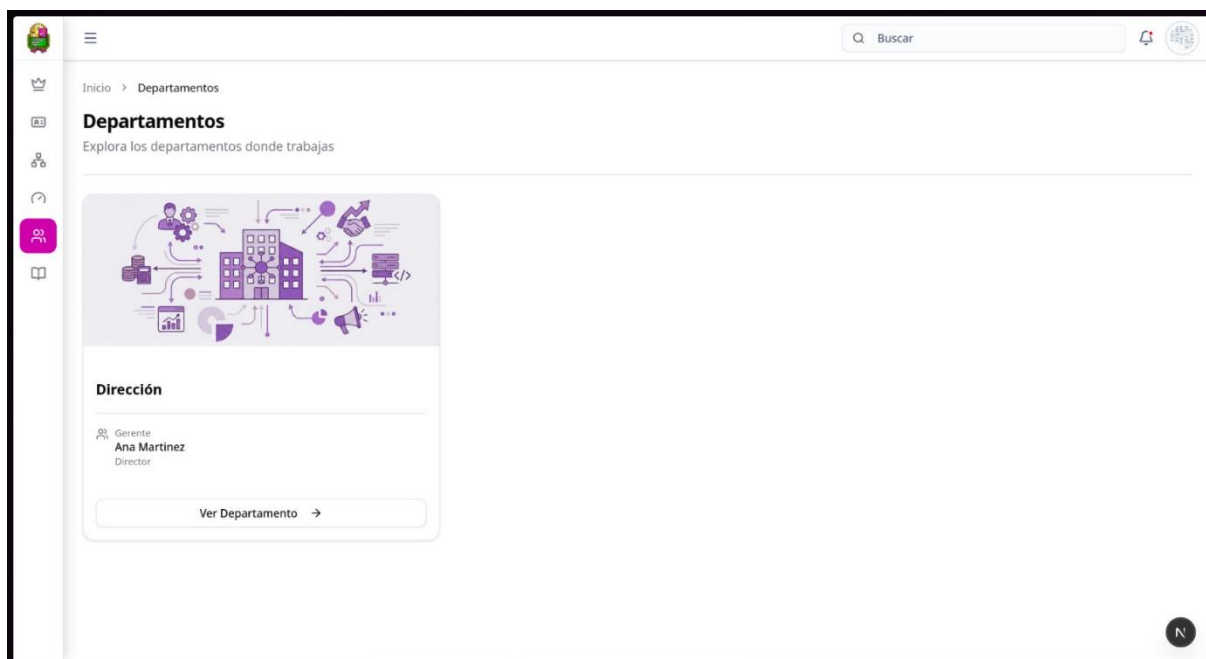
Panel de consulta de evaluaciones. Muestra la tarjeta de la evaluación actual (ej. "evaluación sep-dic 2025"), indicando el estatus ("Aceptada por Empleado"), la puntuación obtenida (3.2/5) y el evaluador asignado.

### Detalle de Resultados de Evaluación



Informe detallado de la evaluación de desempeño. Presenta la nota final calculada y un gráfico de radar ("spider chart") que permite visualizar las fortalezas y debilidades del empleado por categorías (Calidad, Compromiso, Proactividad, etc.).

### Directorio de Departamentos




Vista exploratoria de las unidades organizativas donde colabora el empleado.  
Muestra tarjetas con información resumen del departamento, incluyendo el nombre del área y el gerente o director a cargo.

### Detalle de Departamento y Equipo

Inicio > Departamentos > 1

Dirección


Evaluaciones de Desempeño

| Posición      | Colaborador   | Rol         | Fecha Ingreso | Reporta a |
|---------------|---|-------------|---------------|-----------|
| Director      | A Ana Martinez  | ★ Gerencial | 31/12/2022    | -         |
| Asesor        |  Santiago Fermin (Tú)<br>2004sfm@gmail.com | Operativo   | 30/11/2025    | Director  |
| Secretaría    | L Laura Gonzalez  | Operativo   | 31/12/2022    | Director  |
| Secretaría    | E Elena Gonzalez  | Operativo   | 31/12/2022    | Director  |
| Recepcionista | Vacante   | -           | -             | Director  |

Organigrama

Mostrar Empleados ☒

Descargar



Desglose de un departamento específico (ej. Dirección). Muestra una tabla con la nómina de colaboradores, sus roles (Gerencial, Operativo), fechas de ingreso y líneas de reporte, junto con un mini-organigrama enfocado en esa unidad.

## Catálogo de Capacitación

Bienvenido al curso de Capacitación

Inicio > Capacitación

## Capacitación

Explora y gestiona tu formación profesional

Mis Cursos

Cursos Disponibles

Programado

Programado

Programado

Presencial

**Cccccccccccccc**

Cccccccccccc

03 dic 2025 8h 1/30

Gestionar

Presencial

**Aaaa**

Aaaa

02 dic 2025 5h 1/30

Gestionar

Presencial Inscrito

**Bbbbbbbbbb**

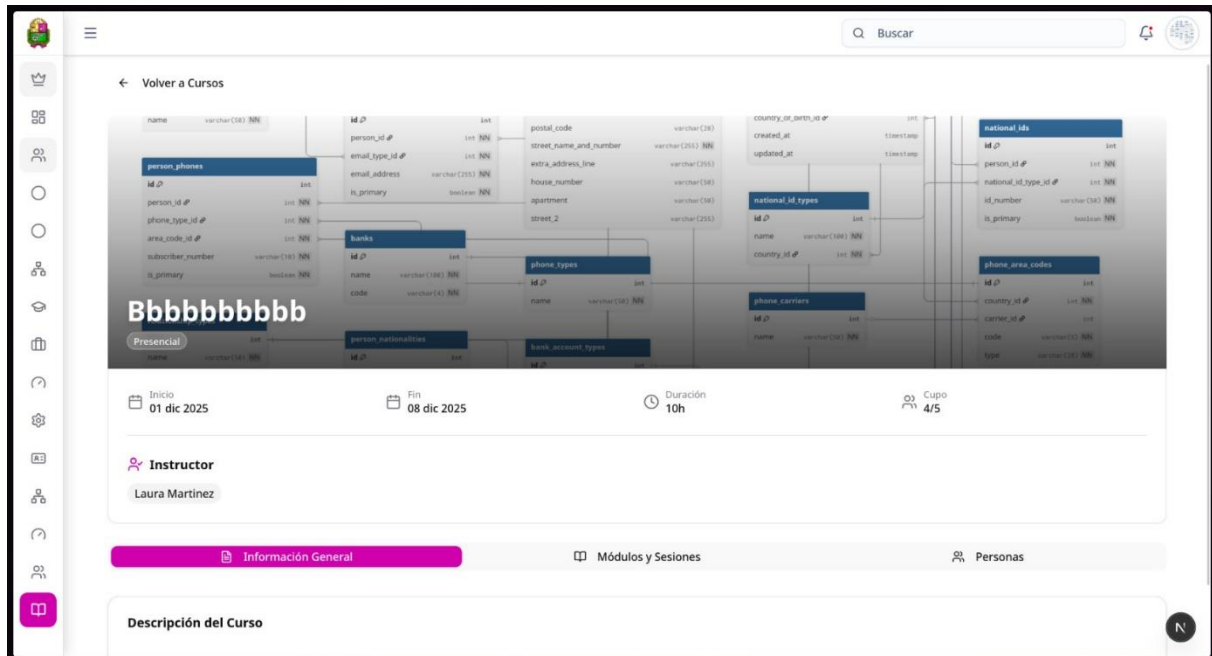
Bbbbbbbbbb

01 dic 2025 10h 4/5

Continuar

Panel de gestión del aprendizaje. El usuario puede alternar entre "Mis Cursos" y "Cursos Disponibles". Las tarjetas muestran el estado del curso (Programado, Inscrito, Borrador), modalidad, fechas y cupos disponibles.

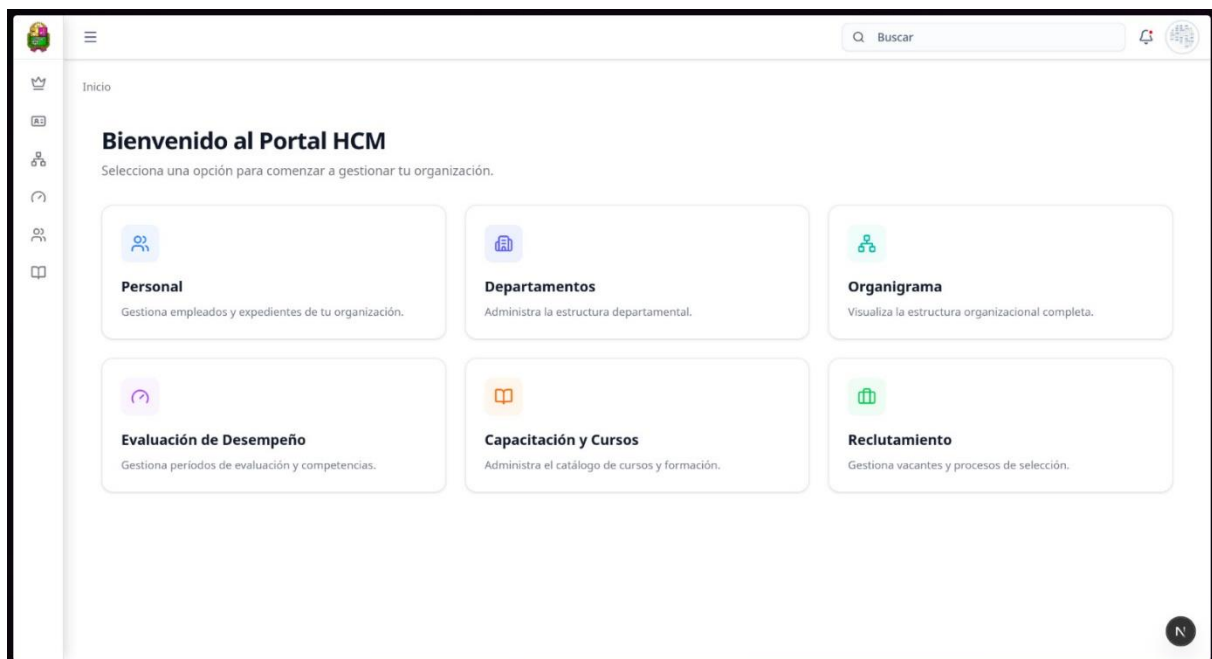
### Detalle de Curso (Inscripción y Contenido)



Vista interna de un curso específico. Proporciona la descripción completa, fechas de inicio y fin, duración, instructor asignado y pestañas de navegación para acceder a los módulos, sesiones y lista de personas inscritas

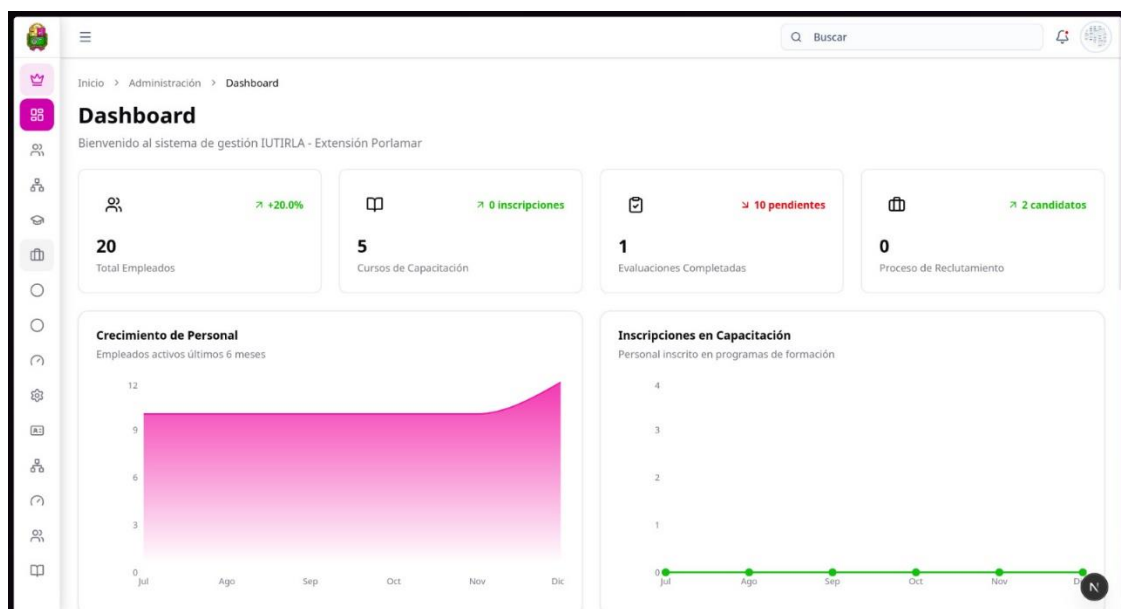
## Módulo Administrativo

### Menú Principal del Administrador



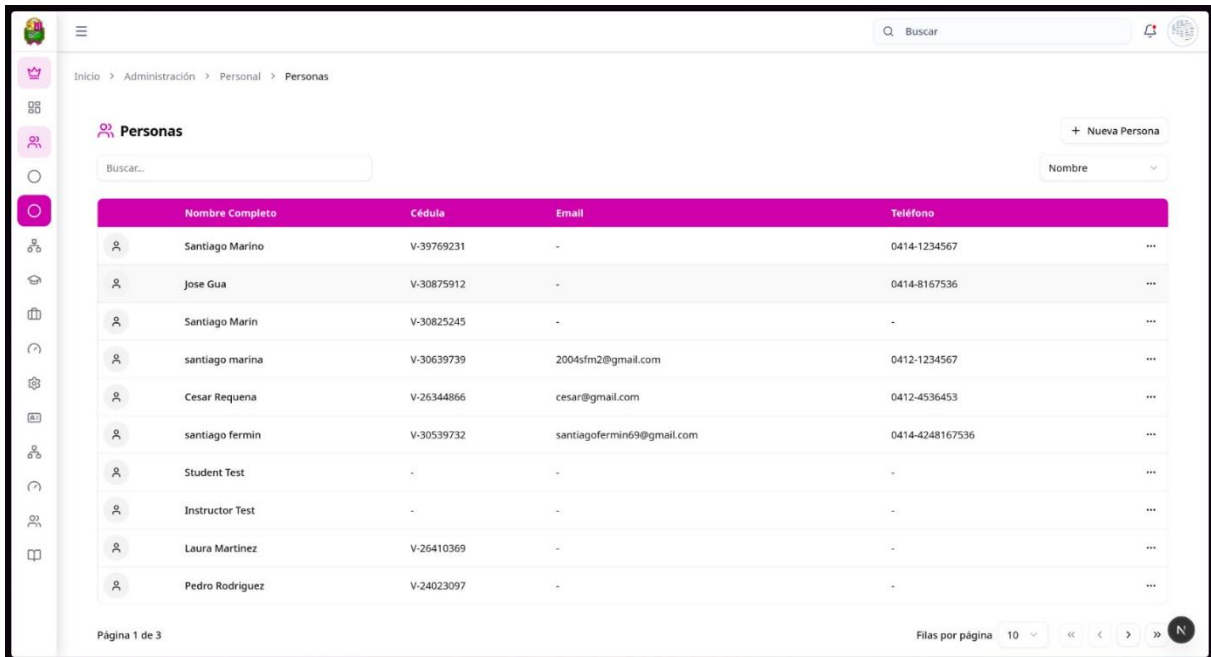
Interfaz de inicio para el perfil administrador. A diferencia del empleado, este panel habilita la gestión global de la organización: Personal, Departamentos, Organigrama, Evaluación de Desempeño, Capacitación y Reclutamiento.

### Dashboard Gerencial



Tablero de control con métricas clave (KPIs) en tiempo real para la toma de decisiones. Incluye contadores de empleados totales, inscripciones a cursos, evaluaciones pendientes y procesos de reclutamiento, acompañados de gráficos de tendencia de crecimiento.

## Gestión de Personas

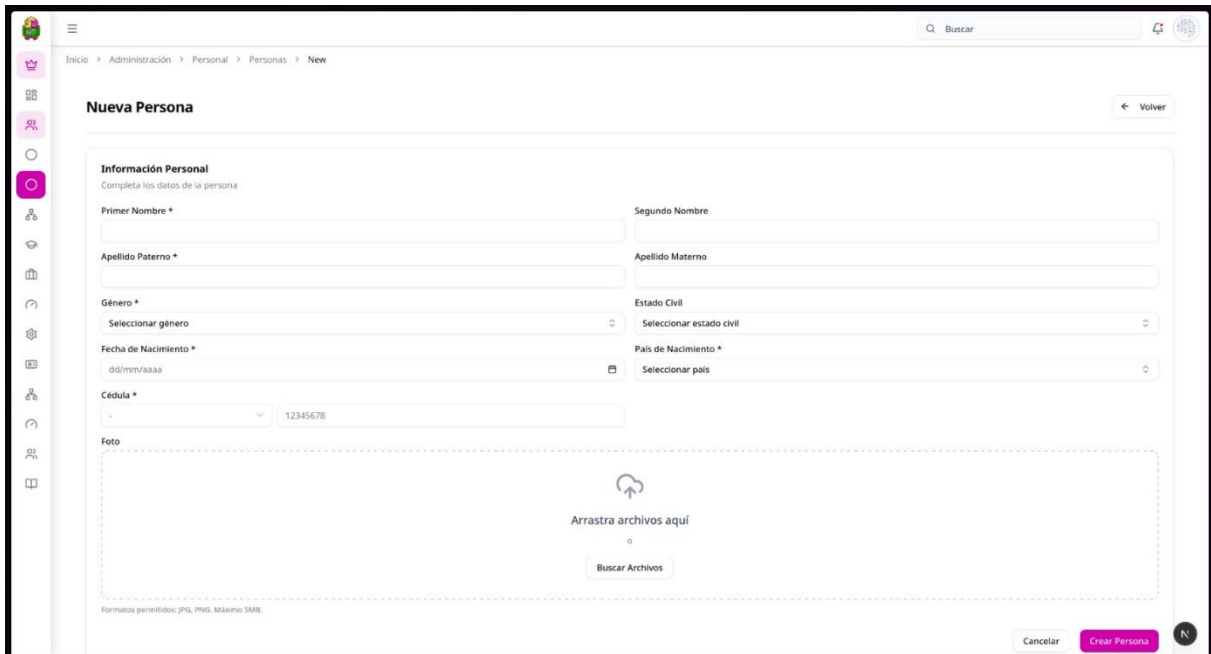


The screenshot shows a web application interface for managing people. At the top, there's a search bar and a breadcrumb trail: Inicio > Administración > Personal > Personas. Below the breadcrumb, there's a section titled 'Personas' with a '+ Nueva Persona' button and a search input. The main part of the interface is a table with the following columns: Nombre Completo, Cédula, Email, and Teléfono. The table contains 11 rows of data, including names like Santiago Marino, Jose Gua, and Cesar Requena, along with their respective IDs and contact information. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Página 1 de 3' and 'Filas por página 10'.

| Nombre Completo | Cédula     | Email                      | Teléfono        |
|-----------------|------------|----------------------------|-----------------|
| Santiago Marino | V-39769231 | -                          | 0414-1234567    |
| Jose Gua        | V-30875912 | -                          | 0414-8167536    |
| Santiago Marin  | V-30825245 | -                          | -               |
| santiago marina | V-30639739 | 2004sfm2@gmail.com         | 0412-1234567    |
| Cesar Requena   | V-26344866 | cesar@gmail.com            | 0412-4536453    |
| santiago fermin | V-30539732 | santiagofermin69@gmail.com | 0414-4248167536 |
| Student Test    | -          | -                          | -               |
| Instructor Test | -          | -                          | -               |
| Laura Martinez  | V-26410369 | -                          | -               |
| Pedro Rodriguez | V-24023097 | -                          | -               |

Tabla maestra que lista a todas las personas registradas en el sistema (empleados y candidatos). Muestra datos identificativos clave como Cédula, Email y Teléfono, permitiendo acciones de edición rápida.

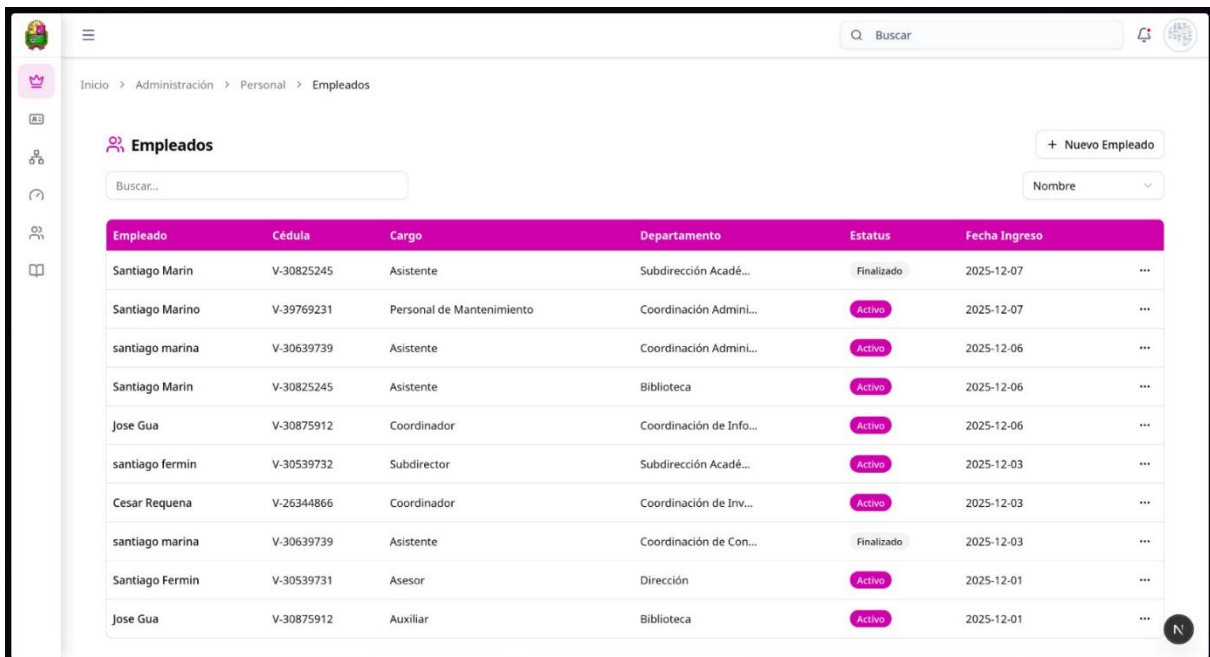
## Formulario de Registro de Persona



The screenshot shows a web application interface for registering a new person. At the top, there's a search bar and a breadcrumb trail: Inicio > Administración > Personal > Personas > New. Below the breadcrumb, there's a section titled 'Nueva Persona' with a 'Volver' button. The main part of the interface is a form with the following fields: Primer Nombre \*, Segundo Nombre, Apellido Paterno \*, Apellido Materno, Género \* (with a dropdown menu), Estado Civil (with a dropdown menu), Fecha de Nacimiento \* (with a date picker), País de Nacimiento \* (with a dropdown menu), Cédula \* (with a dropdown menu and a text input field), and Foto (with a dashed box for uploading a photo). At the bottom, there's a 'Buscar Archivos' button and a 'Crear Persona' button.

Interfaz para ingresar un nuevo individuo al sistema. Solicita campos obligatorios como Nombres, Apellidos, Género, Estado Civil, Fecha y País de Nacimiento, Cédula y carga de fotografía de perfil.

## Gestión de Nómina de Empleados



Inicio > Administración > Personal > Empleados

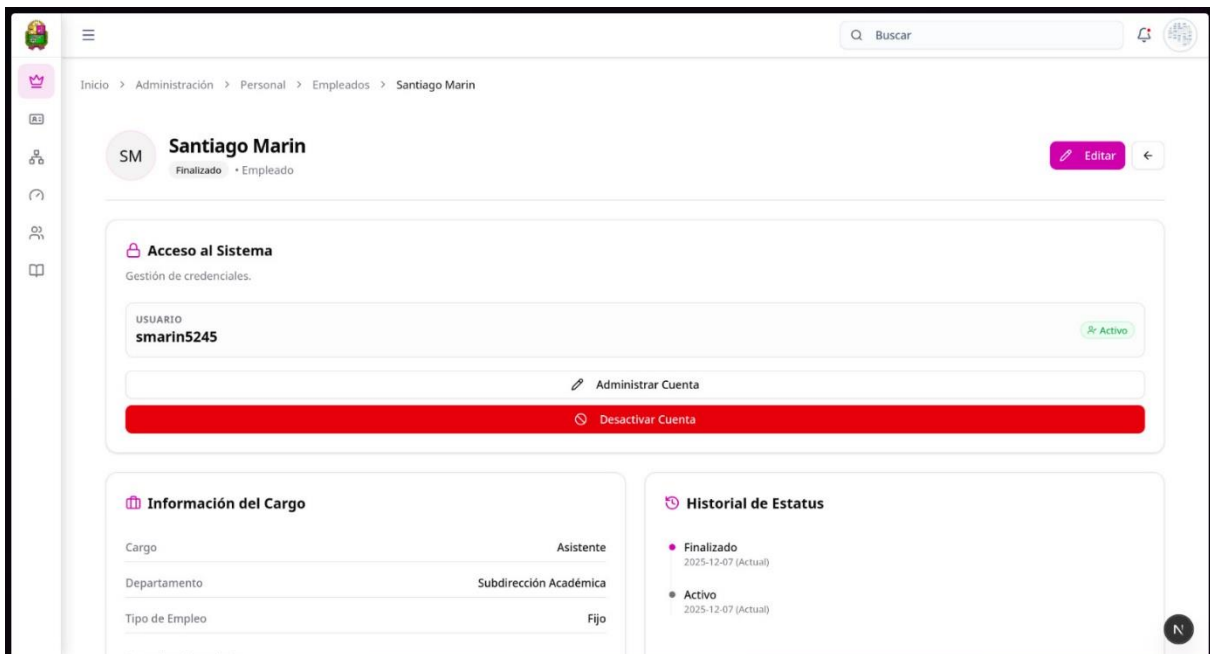
**Empleados** + Nuevo Empleado

Buscar...

| Empleado        | Cédula     | Cargo                     | Departamento            | Estatus    | Fecha Ingreso |     |
|-----------------|------------|---------------------------|-------------------------|------------|---------------|-----|
| Santiago Marin  | V-30825245 | Asistente                 | Subdirección Acadé...   | Finalizado | 2025-12-07    | ... |
| Santiago Marino | V-39769231 | Personal de Mantenimiento | Coordinación Admini...  | Activo     | 2025-12-07    | ... |
| santiago marina | V-30639739 | Asistente                 | Coordinación Admini...  | Activo     | 2025-12-06    | ... |
| Santiago Marin  | V-30825245 | Asistente                 | Biblioteca              | Activo     | 2025-12-06    | ... |
| Jose Gua        | V-30875912 | Coordinador               | Coordinación de Info... | Activo     | 2025-12-06    | ... |
| santiago fermin | V-30539732 | Subdirector               | Subdirección Acadé...   | Activo     | 2025-12-03    | ... |
| Cesar Requena   | V-26344866 | Coordinador               | Coordinación de Inv...  | Activo     | 2025-12-03    | ... |
| santiago marina | V-30639739 | Asistente                 | Coordinación de Con...  | Finalizado | 2025-12-03    | ... |
| Santiago Fermin | V-30539731 | Asesor                    | Dirección               | Activo     | 2025-12-01    | ... |
| Jose Gua        | V-30875912 | Auxiliar                  | Biblioteca              | Activo     | 2025-12-01    | ... |

Listado filtrable de empleados activos y finalizados. Permite visualizar rápidamente la Cédula, Cargo, Departamento asignado, Estatus (Activo/Finalizado) y Fecha de Ingreso de cada trabajador.

## Ficha Técnica del Empleado



Inicio > Administración > Personal > Empleados > Santiago Marin

**Santiago Marin** Finalizado • Empleado Editar

**Acceso al Sistema**  
Gestión de credenciales.

USUARIO  
smarin5245 Activo

Administrar Cuenta

Desactivar Cuenta

**Información del Cargo**

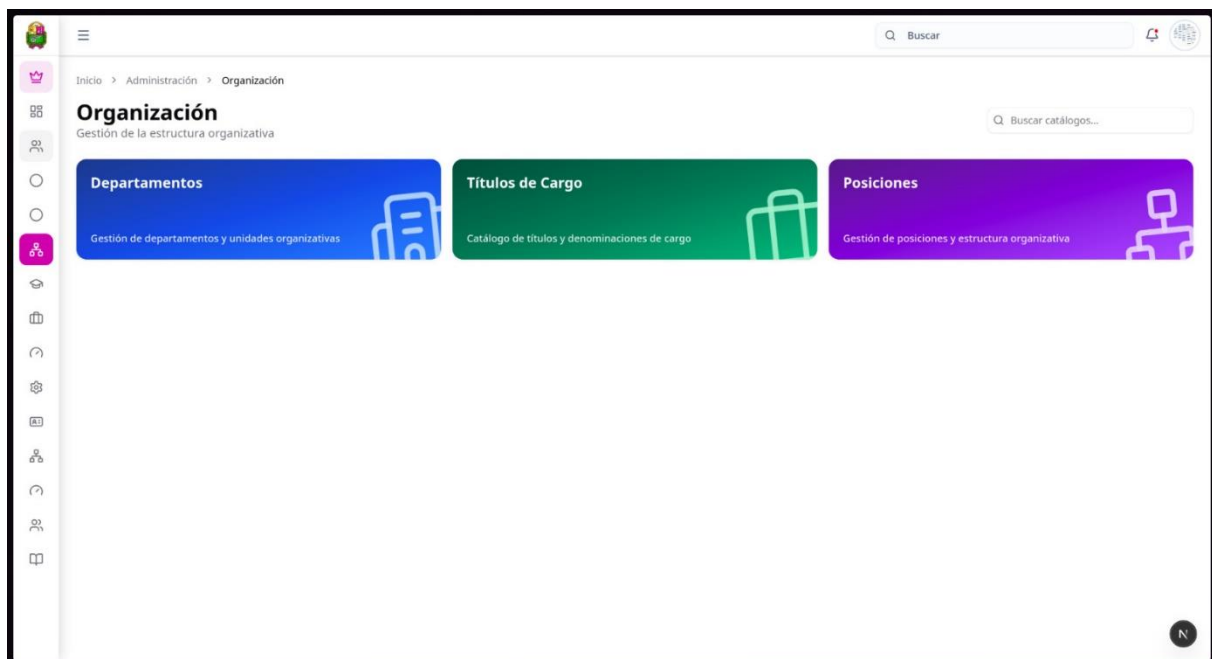
|                |                        |
|----------------|------------------------|
| Cargo          | Asistente              |
| Departamento   | Subdirección Académica |
| Tipo de Empleo | Fijo                   |

**Historial de Estatus**

- Finalizado  
2025-12-07 (Actual)
- Activo  
2025-12-07 (Actual)

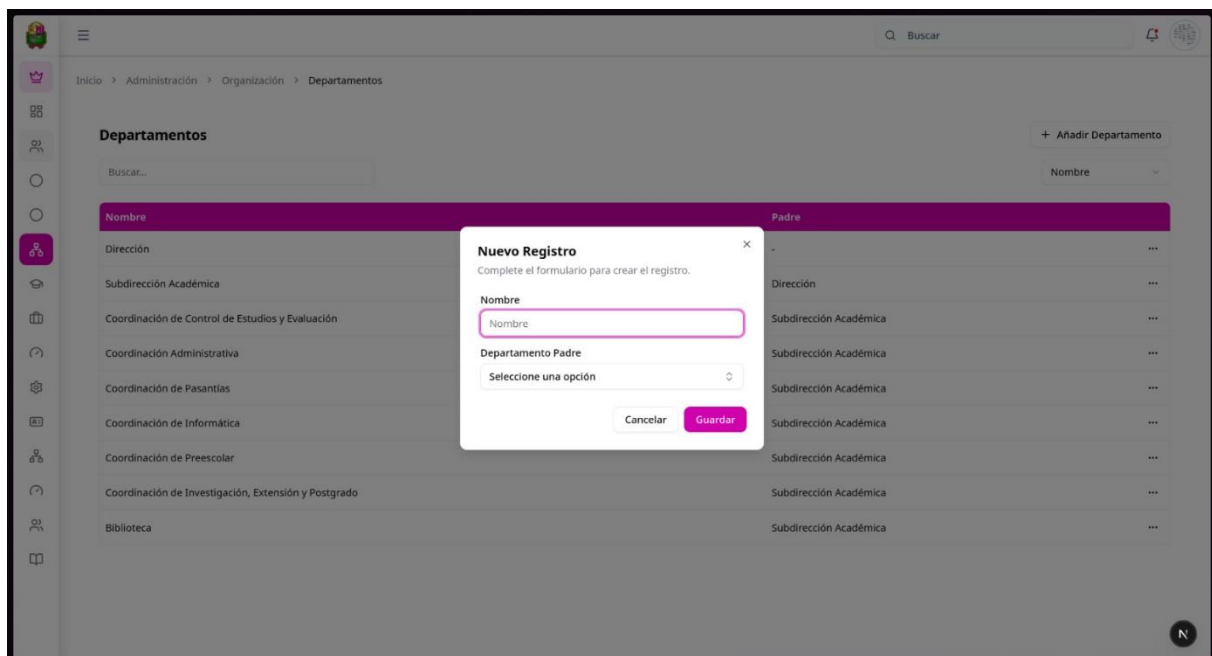
Perfil administrativo de un usuario (ej. Santiago Marin). Permite gestionar credenciales de acceso (usuario/contraseña), desactivar cuentas, y revisar el historial de estatus y la información contractual del cargo.

## Configuración de Organización



Centro de navegación para la estructura corporativa. Divide la configuración en tres grandes áreas: Departamentos (unidades), Títulos de Cargo (nombres de puestos) y Posiciones (plazas vacantes y jerarquía).

## Creación de Departamentos



Ventana modal para dar de alta una nueva unidad organizativa. Requiere el nombre del departamento y la asignación de un "Departamento Padre" para establecer la jerarquía en el organigrama.



## Catálogo de Títulos de Cargo

The interface displays a list of job titles under the heading "Títulos de Cargo". A search bar is at the top. A modal titled "Nuevo Registro" is open, prompting the user to "Complete el formulario para crear el registro." with a text input for "Nombre".

| Nombre                    |
|---------------------------|
| Director                  |
| Subdirector               |
| Coordinador               |
| Jefe                      |
| Asesor                    |
| Secretaria                |
| Recepcionista             |
| Asistente                 |
| Personal de Mantenimiento |
| Personal de Limpieza      |

Interfaz para estandarizar los nombres de los cargos dentro de la institución (ej. Director, Coordinador, Asistente), asegurando consistencia en la nomenclatura de los puestos.

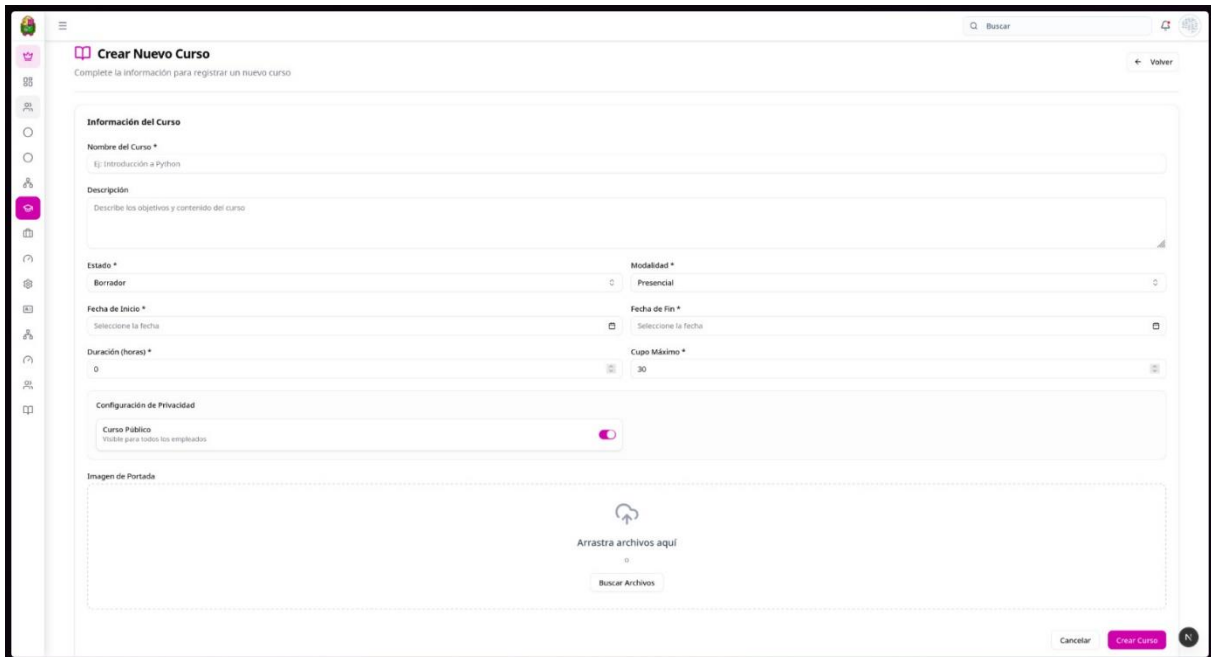
## Gestión de Posiciones

The interface displays a table of positions with columns for "Cargo", "Departamento", "Ocupados", and "Vacantes". A modal titled "Nuevo Registro" is open, prompting the user to "Complete el formulario para crear el registro." with fields for "Cargo", "Departamento", "Jefes Inmediatos", "Vacantes", and a checkbox for "Es Gerencial".

| Cargo         | Departamento                                     | Ocupados | Vacantes |
|---------------|--|----------|----------|
| Director      | Dirección  | 1        | 0        |
| Asesor        | Dirección  | 1        | 0        |
| Secretaria    | Dirección  | 2        | 0        |
| Recepcionista | Dirección  | 0        | 1        |
| Subdirector   | Subdirección Académica                           | 1        | 0        |
| Asistente     | Subdirección Académica                           | 0        | 0        |
| Coordinador   | Coordinación de Control de Estudios y            | 0        | 1        |
| Asistente     | Coordinación de Control de Estudios y            | 0        | 1        |
| Secretaria    | Coordinación de Control de Estudios y Evaluación | 0        | 1        |
| Coordinador   | Coordinación Administrativa                      | 2        | 0        |

Formulario avanzado para crear plazas específicas. Vincula un cargo a un departamento, define el jefe inmediato, establece el número de vacantes disponibles y determina si la posición es de nivel gerencial.

## Creación de Nuevos Cursos



Crear Nuevo Curso

Complete la información para registrar un nuevo curso

[← Volver](#)

**Información del Curso**

Nombre del Curso \*  
Ej: Introducción a Python

Descripción  
Describe los objetivos y contenido del curso

Estado \*  
Borrador

Modalidad \*  
Presencial

Fecha de Inicio \*  
Seleccione la fecha

Fecha de Fin \*  
Seleccione la fecha

Duración (horas) \*  
0

Cupo Máximo \*  
30

**Configuración de Privacidad**

Curso Público  
Visible para todos los empleados

**Imagen de Portada**

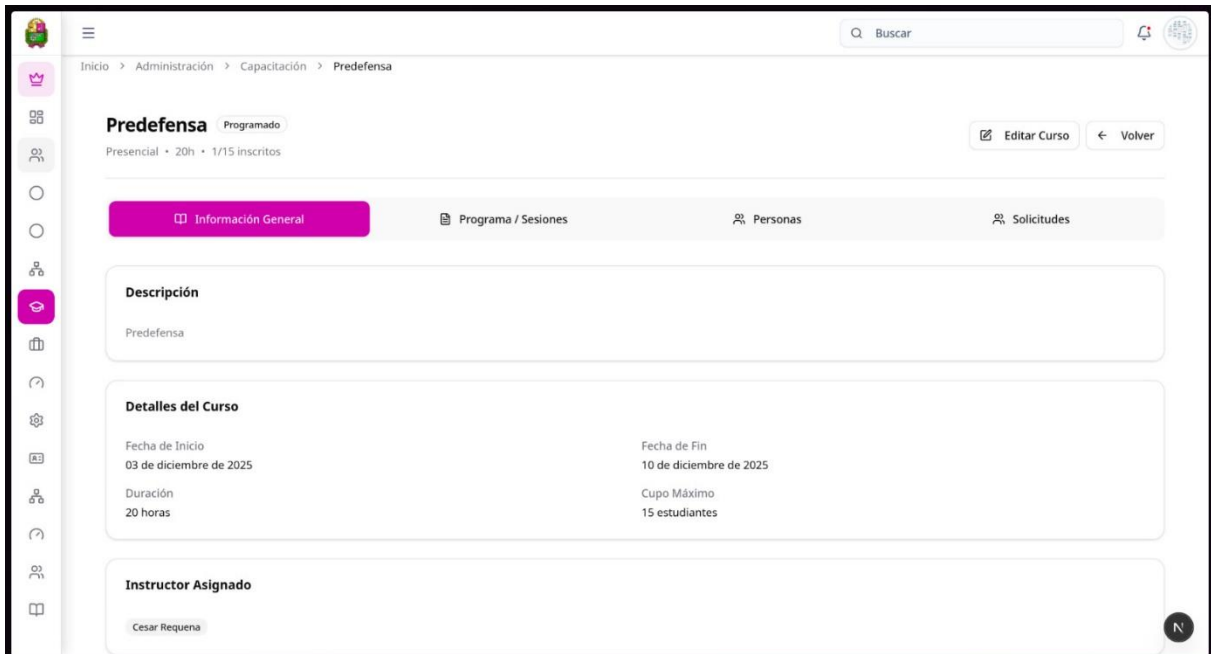
Arrastra archivos aquí

Buscar Archivos

[Cancelar](#) [Crear Curso](#)

Formulario para planificar actividades de formación. Permite definir el nombre, descripción, estado (Borrador/Publicado), modalidad, fechas, duración, cupo máximo y visibilidad del curso.

## Administración de Curso



Inicio > Administración > Capacitación > Predefensa

Predefensa Programado

Presencial • 20h • 1/15 inscritos

[Editar Curso](#) [← Volver](#)

**Información General** Programa / Sesiones Personas Solicitudes

**Descripción**

Predefensa

**Detalles del Curso**

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| Fecha de Inicio         | Fecha de Fin            |
| 03 de diciembre de 2025 | 10 de diciembre de 2025 |
| Duración                | Cupo Máximo             |
| 20 horas                | 15 estudiantes          |

**Instructor Asignado**

Cesar Requena

Panel de control de un curso existente. Ofrece herramientas para editar el contenido, gestionar solicitudes de inscripción y visualizar estadísticas de inscritos vs. cupo máximo.

## Creación de Oferta Laboral

The screenshot shows a web interface for creating a new job vacancy. The breadcrumb trail is: Inicio > Administración > Reclutamiento > Vacantes > New. A 'Volver a Vacantes' link is at the top left. The main heading is 'Nueva Vacante' with the subtitle 'Crear una nueva oferta de trabajo'. The form is divided into two main sections: 'Información Básica' and 'Fechas y Publicación'. The 'Información Básica' section contains: 'Título de la Vacante \*' with a text input field (placeholder: 'Ej: Desarrollador Full Stack Senior'); 'Departamento \*' and 'Posición \*' as dropdown menus (placeholders: 'Selecciona un departamento', 'Selecciona una posición'); and 'Descripción \*' as a large text area (placeholder: 'Describe las responsabilidades y objetivos del puesto... (mínimo 50 caracteres)', with a character count '0/1000 caracteres'). The 'Fechas y Publicación' section is partially visible at the bottom.

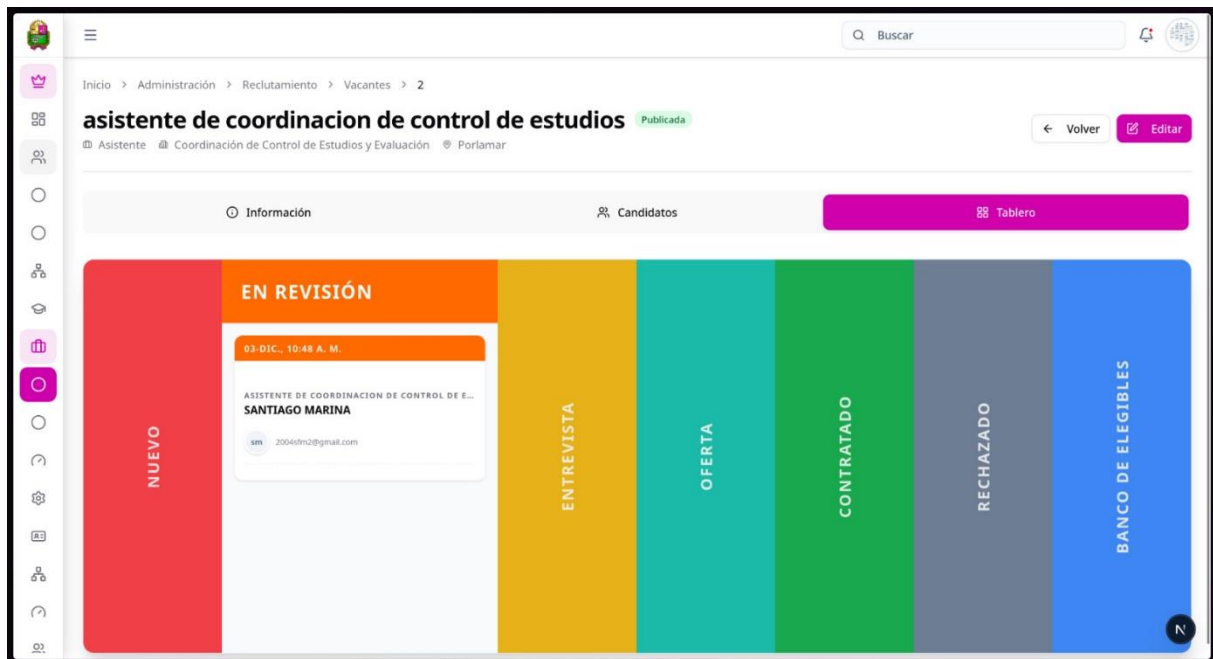
Formulario para iniciar un proceso de reclutamiento. Permite redactar el título de la vacante, seleccionar departamento y posición, y detallar la descripción del puesto y requisitos para los candidatos.

## Detalle de Vacante Publicada

The screenshot shows the detail view of a published vacancy. The breadcrumb trail is: Inicio > Administración > Reclutamiento > Vacantes > 2. The vacancy title is 'asistente de coordinacion de control de estudios' with a green 'Publicada' status tag. Navigation links 'Volver' and 'Editar' are on the right. Below the title is a tabbed interface with 'Información' (selected), 'Candidatos', and 'Tablero'. A notification card is displayed, showing the time '03-DIC., 10:48 A. M.' and the candidate's name 'SANTIAGO MARINA'. Below the name is a small profile picture and the email address 'sm 20046fm2@gmail.com'. The bottom right corner has a user icon 'N'.

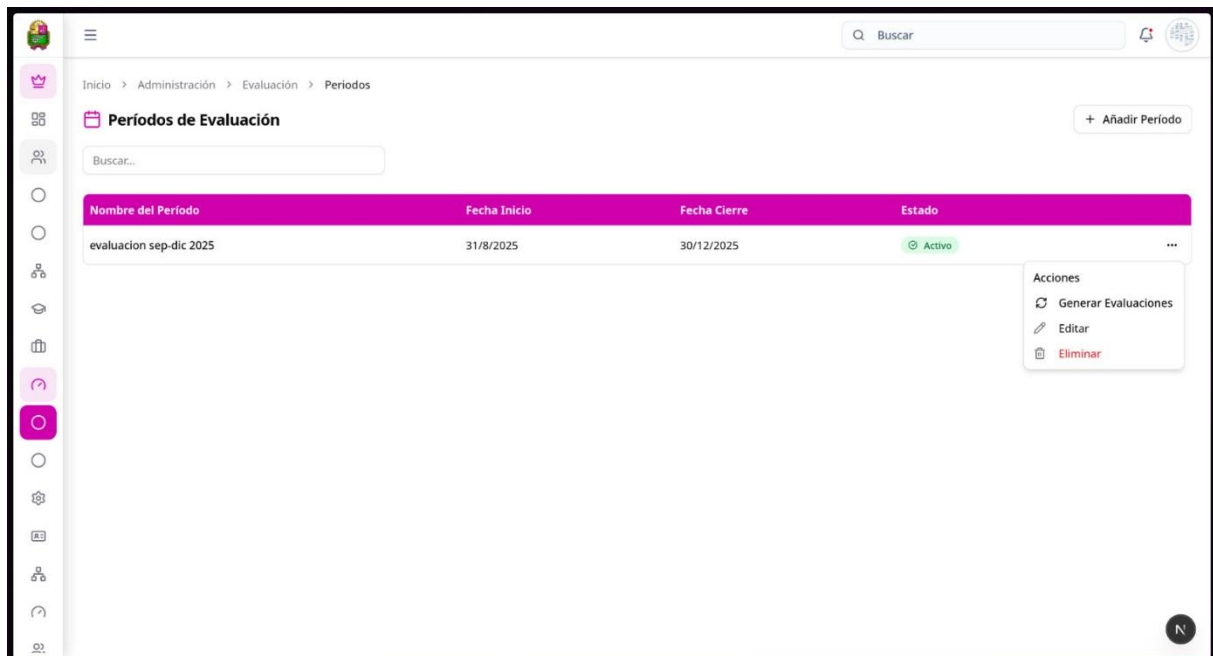
Vista de seguimiento de una oferta de empleo activa. Muestra un resumen de la vacante y notificaciones de nuevos candidatos postulados (ej. "Santiago Marina") con su información de contacto.

## Tablero Kanban de Reclutamiento



Herramienta visual para gestionar el flujo de selección de personal. Organiza a los candidatos en columnas según su etapa: Nuevo, En Revisión, Entrevista, Oferta, Contratado, Rechazado o Banco de Elegibles.

## Configuración de Períodos de Evaluación



Listado de los ciclos de evaluación de desempeño. Muestra los periodos activos e históricos, con sus fechas de inicio y cierre, permitiendo generar las evaluaciones masivas para ese lapso.

## Registro de Período de Evaluación

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. A modal titled 'Nuevo Registro' is open in the center. The modal contains the following fields and controls:

- Nombre del Período:** A text input field with the placeholder 'Nombre del Período'.
- Fecha Inicio:** A date picker field.
- Fecha Cierre:** A date picker field.
- Periodo Activo:** A toggle switch currently set to 'On' (indicated by a purple circle).
- Buttons:** 'Cancelar' and 'Guardar' buttons at the bottom right of the modal.

The background interface shows a breadcrumb trail: 'Inicio > Administración > Evaluación > Periodos'. Below the breadcrumb is a section titled 'Períodos de Evaluación' with a search bar and a '+ Añadir Período' button. A table with columns 'Nombre del Período' and 'Estado' is partially visible, showing one entry: 'evaluación sep-dic 2025' with status 'Activo'.

Ventana modal para definir un nuevo ciclo de revisión. Solicita nombre del periodo (ej. "sep-dic 2025"), fechas de vigencia y un interruptor para activarlo inmediatamente.

## Biblioteca de Competencias

The screenshot shows the 'Gestión de Competencias' page. It features a sidebar, a breadcrumb trail 'Inicio > Administración > Evaluación > Competencias', and a '+ Añadir Competencia' button. Below is a search bar and a dropdown menu for 'Nombre'. The main content is a table with the following data:

| Competencia  | Categoría    | Descripción   | Tipo   |
|--------------|--------------|---|--------|
| Constancia   | Calidad      | Mantiene un ritmo de productividad estable y sostenido durante toda la jornada laboral.   | Global |
| Cumplimiento | Calidad      | Completa la totalidad de las actividades asignadas dentro de los plazos o turnos establecidos.  | Global |
| Precisión    | Calidad      | Realiza sus tareas minimizando errores, omisiones o retrabajos, asegurando que el resultado cumpla con los estándares esperados a la primera. | Global |
| Presentación | Calidad      | Entrega su trabajo (ya sea un documento, un espacio limpio o una clase) con orden, pulcritud y esmero.  | Global |
| Recursos     | Calidad      | Utiliza de manera óptima los materiales y herramientas a su cargo (papelería, equipos, utensilios), evitando el desperdicio o mal uso.        | Global |
| Claridad     | Comunicación | Transmite información, dudas o reportes de manera precisa y comprensible, evitando ambigüedades.  | Global |
| Jerarquía    | Comunicación | Utiliza los canales regulares y respeta las líneas de mando al comunicarse o tramitar requerimientos.   | Global |
| Receptividad | Comunicación | Escucha con atención las solicitudes, quejas o instrucciones y responde de manera oportuna y adecuada.  | Global |
| Serenidad    | Comunicación | Mantiene la calma y el comportamiento profesional ante situaciones de presión, reclamos o estrés.   | Global |
| Trato        | Comunicación | Se dirige a estudiantes, compañeros y superiores con respeto, cortesía y amabilidad en todo momento.  | Global |

At the bottom of the page, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 3' and a 'Filas por página' dropdown set to '10'.

Catálogo de habilidades y comportamientos evaluables (ej. Constancia, Cumplimiento, Precisión). Clasifica las competencias por categoría (Calidad, Comunicación) y tipo (Global o específica).

## Registro de Competencia

The screenshot displays a web application interface for managing competencies. A modal titled 'Nuevo Registro' is open, prompting the user to complete the form to create a new record. The background shows a table of existing competencies with columns for Competencia, Categoría, Descripción, and Tipo. The modal contains the following fields:

- Nombre:** A text input field with a placeholder 'Nombre'.
- Categoría:** A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione una opción'.
- Descripción:** A text area with a placeholder 'Descripción'.
- Competencia Global (aplica a todos):** A section with two radio buttons: 'Competencia Global (aplica a todos)' (selected) and 'Competencia Global (aplica a todos)' (unselected).

At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. The background table lists various competencies such as 'Constancia', 'Cumplimiento', 'Precisión', 'Presentación', 'Recursos', 'Claridad', 'Jerarquía', 'Receptividad', 'Serenidad', and 'Trato', each with a category and a description.

Formulario para añadir un nuevo criterio de evaluación al sistema. Permite definir el nombre, la categoría a la que pertenece, una descripción detallada de la conducta esperada y si aplica globalmente a toda la organización.