



# Módulo Evaluación de Desempeño

Guía de Usuario con rol  
Evaluado



## Menú tabla de contenido

# Tabla de Contenido

Portada .....	1
Tabla de Contenido .....	2
Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Módulo .....	3
ODI	
Evaluado.....	4
AYUDA	
Guía de Usuario.....	9
SALIR .....	10

## Menú tabla de contenido

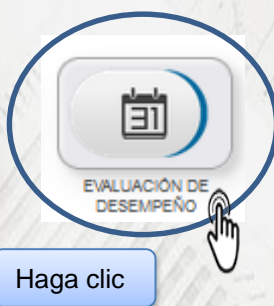
# Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Módulo

**Objetivo de la Guía:** La guía de usuario con rol de Administrador, tiene como objetivo principal explicar paso a paso, el uso y manejo del Módulo de Evaluación de Desempeño para el buen y correcto funcionamiento del mismo, en el Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA).

**Función del Módulo:** El Módulo de Evaluación y Desempeño, tiene como función registrar la evaluación y desempeño de los trabajadores(as) del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.

1

**Ingresar al Módulo:** Una vez en el Sistema de Información de Gestión Laboral, haga clic en el icono de Evaluación de Desempeño.



2

Seleccione de la barra del menú, la opción que requiera del Módulo Evaluación de Desempeño.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

MENÚ PRINCIPAL

ODI ▼

REPORTE ▼

MANTENIMIENTO ▼

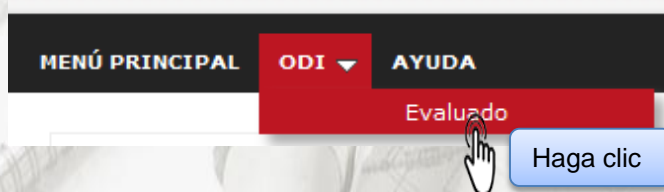
AYUDA



## Menú tabla de contenido

# ODI / Evaluar

1 Haga clic en el Menú ODI, opción Evaluado.



2 Se mostrará la siguiente pantalla con la siguiente información **Periodo Evaluado**, indica por defecto el periodo actual al cual corresponde la evaluación, los **Datos del Evaluador**, muestra los datos personales del evaluado, **Datos del Evaluado** debe ingresar el número de la cédula de identidad, haga clic en el botón **Buscar** para mostrar los Datos personales.

**PERIODO EVALUADO**

Desde : 01/7/24 Hasta : 30/9/24

**DATOS DEL EVALUADOR**

Cédula de Identidad13162495

Apellidos y NombresARIAS PEREZ ROSMARY LOURDES

Código de Nómina2992

Cargo o Puesto de Trabajo que EjerceANALISTA DE PROCESAMIENTOS DE DATOS

Cargo o Puesto de Trabajo TitularANALISTA PROCESAMIENTO DE DATOS I (PI)

Tipo de TrabajadorEMPLEADOS FIJOS

Ubicación Administrativa de AdscripciónDEPARTAMENTO DE ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

Ubicación FísicaOFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

**DATOS DEL EVALUADO**

Cédula de Identidad

✖

Apellidos y Nombres

Código de Nómina

Cargo o Puesto de Trabajo que Ejerce

Cargo o Puesto de Trabajo Titular

Tipo de Trabajador

Ubicación Administrativa de Adscripción

Ubicación Física

BUSCAR





## Menú tabla de contenido

# ODI / Evaluar

### **Pautas del Procedimiento de Evaluación lea con detenimiento las condiciones:**

Módulo I: En este módulo se establecen los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I) que los servidores públicos deben cumplir en el período a evaluar.

Módulo II: En este módulo se ponderan las competencias con relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluado o evaluada. El Peso asignado a cada competencia no puede ser mayor a siete (7). Y la sumatoria de los pesos no debe superar los cincuenta (50) puntos.

Módulo III: En este módulo se obtendrá el Rango de Actuación del Evaluado.

Módulo IV: En este módulo se expresan las acotaciones con respecto a los resultados de la evaluación del servidor público, así como las prácticas a seguir para mejorar el desempeño.

Seguidamente se mostrará el **Módulo I: Establecimiento y Evaluación de Objetivos del Desempeño Individual**. Ingrese los objetivos del Desempeños Individual (ODIS) restantes, seleccione de la lista desplegable el peso y el rango y automáticamente el módulo hará la sumatoria peso x rango. Completa la información haga clic en el botón **Completar Módulo I**.

**\* ITEM OBLIGATORIOS:** Los ODIS establecidos (1-2-3), deben contener las competencias indicadas.

Los cinco (5) ODIS faltantes deben ser redactados por el Supervisor Evaluador, colocando un verbo en infinitivo ejemplo ar, er, ir... y un indicador, tales como: calidad, costo y oportunidad.

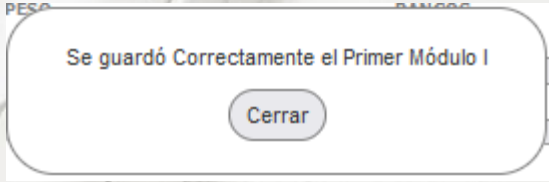
OBJETIVOS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODIS)	PESO	RANGOS	PESO X RANGO
*Asistencia y Puntualidad al Trabajo	5	Seleccione	
*Asistencia y Puntualidad a las Reuniones de Trabajo	5	Seleccione	
*Asistencia y Puntualidad a los Despliegues de Campo	6	Seleccione	
4		Seleccione	
5		Seleccione	
6		Seleccione	
7		Seleccione	
8		Seleccione	
El Peso Debe ser Igual a 50			

Completar Módulo I

Menú tabla de contenido

# ODI / Evaluar

4 Guardada la información el módulo mostrará el siguiente mensaje, haga clic en el botón **Cerrar**



5 Seguidamente, se mostrará el **Módulo II: Evaluación de las competencias** Ingrese en las listas desplegables el valor del peso y el rango y automáticamente se mostrará la sumatoria del peso x rango por cada competencia.

COMPETENCIAS	PESO	RANGOS	PESO X RANGO
1.- Formación, Capacitación y Desarrollo	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
<small>Si un servidor realiza dos (2) cursos avalados por el Ministerio con competencias en Planificación debe indicar los nombres y duración de los mismos, Módulo "IV" Acreditaciones del Supervisor Evaluador.</small>			
2.- Servicio y Valor	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
3.- Capacidad para Innovar	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
<small>Si un servidor público realizó un proceso de innovación, se debe exponer el detalle del mismo y a que área de especialización obedece</small>			
4.- Fortalece las Relaciones de Trabajo	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
5.- Entender y Aplicar Normas	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
6.- Alentar Acción Colectiva	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
7.- Hábitos de Seguridad	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
8.- Compromiso Sobre los Recursos	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
9.- Oportunidad y Tiempo	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
10.- Transparencia de la Comunicación	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
11.- Cooperación y Trabajo en Colectivo	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>
<small>El Peso Debe ser Igual a 50</small>			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Completar Módulo II"/>			

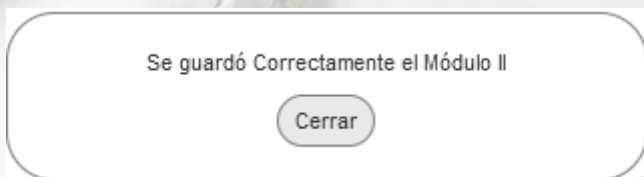


## Menú tabla de contenido

# ODI / Evaluar

6

Guardada la información el módulo mostrará el siguiente mensaje, haga clic en el botón **Cerrar**



7

Seguidamente, se mostrará el **Módulo III: En este módulo se obtendrá el rango de actuación del evaluado** (Total Modulo I + Total modulo II).

### MÓDULO III: EN ESTE MÓDULO SE OBTENDRÁ EL RANGO DE ACTUACIÓN DEL EVALUADO --> TOTAL MÓDULO I + TOTAL MÓDULO II

CALIFICACIÓN FINAL	ESCALA CUANTITATIVA	RANGO DE ACTUACIÓN
Total Módulo "I" <input type="text" value="250"/>	100 - 124	No Cumplió
Total Módulo "II" <input type="text" value="250"/>	125 - 249	Cumplimiento Ordinario
Total Módulo "I" + Total Módulo "II" <input type="text" value="500"/>	250 - 374	Bueno - Cumplimiento de Proceso de Mejora
Rango de Actuación	375 - 499	Muy Bueno - Cumplimiento Destacable
Excelente - Cumplimiento Emulable	500	Excelente - Cumplimiento Emulable



## Menú tabla de contenido

# ODI / Evaluar

8

Seguidamente, se mostrará el **Módulo IV: Acotaciones del Supervisor**. Ingrese las Observaciones y acotaciones, el Nombre de los dos (2) cursos y la Fecha de Realización, además de adjuntar en formato PDF las imágenes de los certificados. Seguidamente, ¿Está de acuerdo con la evaluación? Si es SÍ, haga clic, si es al contrario. Debe indicar por qué NO está de acuerdo, luego haga clic en el botón **Guardar**.

**MÓDULO IV: ACOTACIONES DEL SUPERVISOR**

Observaciones y acotaciones \*

KLÑKÑLLKÑL

Nombre del 1er Curso \*

marquesa

Fecha de Realización \*

2024-09-02

Nombre del 2do Curso \*

marquesa

Fecha de Realización \*

2024-09-03

¿Está de acuerdo con la evaluación?

SI

NO



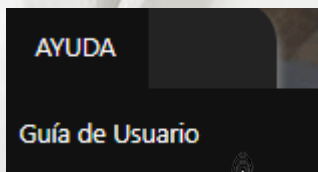


## Menú tabla de contenido

# AYUDA/ Guía de Usuario

1

Haga clic en el Menú AYUDA, opción Guía de Usuario.



Haga clic

2

Visualizará la **Guía de Usuario** en PDF.





## Menú tabla de contenido

# SALIR

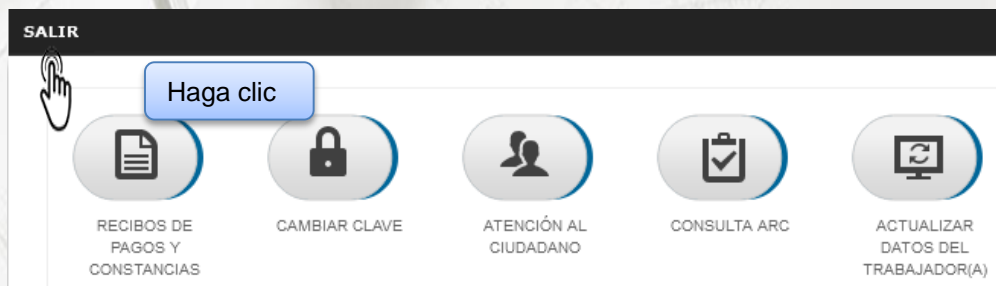
1

Haga clic en el **MENÚ PRINCIPAL**.



2

El sistema mostrará la siguiente pantalla, haga clic en **SALIR**.



3

Visualizará la siguiente pantalla de ingreso al Sistema de Información de Gestión Laboral (SIGLA).

