



Módulo Evaluación de Desempeño

Guía de Usuario con rol
Administrador



Menú tabla de contenido

Tabla de Contenido

<u>Portada</u>	1
<u>Tabla de Contenido</u>	2
<u>Objetivo de la Guía, Función e Ingresar al Módulo</u>	3
ODI	
<u>Evaluar</u>	4
<u>Evaluaciones por Revisar</u>	8
REPORTES	
<u>Varios</u>	9
MANTENIMIENTO	
<u>Evaluaciones por Analizar</u>	10
<u>Incidencias</u>	11
<u>Usuarios</u>	12
AYUDA	
<u>Guía de Usuario</u>	13
<u>SALIR</u>	14



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 de 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 (SIGLA), haga clic en el icono de Evaluación de Desempeño.



Haga clic

2

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

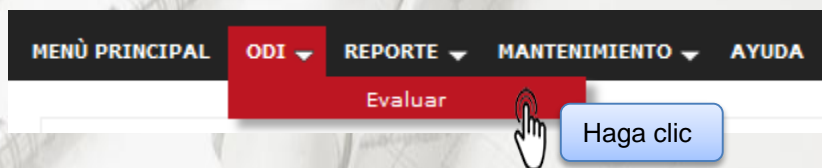




Menú tabla de contenido

ODI / Evaluar

1 Haga clic en el Menú ODI, opción Evaluar.



2 Se mostrará la siguiente pantalla con la información correspondiente al **Periodo Evaluado**, indica por defecto el periodo actual al cual corresponde la evaluación, los **Datos del Evaluador**, muestra los datos personales del evaluador que es el usuario de la sesión logueada, **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 Identidad	12520592	Código de Nómina	1451
Apellido(s) y Nombre(s)	RIVAS RAMIREZ EMMA ROSA		
Cargo o Puesto de Trabajo que Ejerce	AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA		
Cargo o Puesto de Trabajo Titular	AUXILIAR DE SERVICIOS DE OFICINA		
Tipo de Trabajador	OBREROS FIJOS		
Ubicación Administrativa de Adscripción	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION		
Ubicación Física	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS		

DATOS DEL EVALUADO

Cédula de Identidad	<input type="text"/>	<input type="button" value="BUSCAR"/>	<input type="text"/>
Apellido(s) y Nombre(s)	<input type="text"/>	Código de Nómina	<input type="text"/>
Cargo o Puesto de Trabajo que Ejerce	<input type="text"/>		
Cargo o Puesto de Trabajo Titular	<input type="text"/>		
Tipo de Trabajador	<input type="text"/>		
Ubicación Administrativa de Adscripción	<input type="text"/>		



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.

3 Seguidamente se mostrará el **Módulo I: Establecimiento y Evaluación de Objetivos del Desempeño Individual**. Ingrese los Objetivos del Desempeño Individual (ODIS) restantes, seleccione de la lista desplegable el Peso y el Rango y automáticamente el módulo hará la sumatoria Peso x Rango. 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

Haga clic

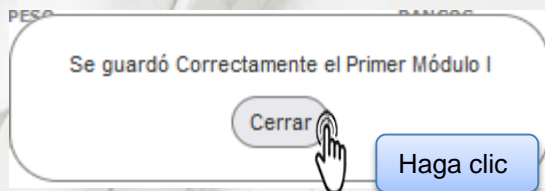


Menú tabla de contenido

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** seleccione de las listas desplegables el valor del Peso y el Rango y automáticamente se mostrará la sumatoria del Peso x Rango por cada competencia. Haga clic en el botón **Completar Modulo II**.

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="text"/>	<input type="text"/>

Completar Módulo II

Haga clic

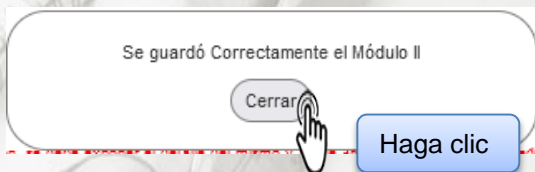


Menú tabla de contenido

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 el módulo se obtendrá el Rango de Actuación del Evaluado** (Total Modulo I + Total modulo II), automáticamente.

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" (250)	100 - 124	No Cumplió
Total Módulo "II" (250)	125 - 249	Cumplimiento Ordinario
Total Módulo "I" + Total Módulo "II" (500)	250 - 374	Buena - Cumplimiento de Proceso de Mejora
Rango de Actuación	375 - 499	Muy Buena - Cumplimiento Destacable
Excelente - Cumplimiento Emulable	500	Excelente - Cumplimiento Emulable

8

En el **Módulo IV: Acotación del Supervisor**, debe ingresar las Observación(es) y Acotación(es), Nombre de los Cursos, Fecha de Realización y adjuntar los Certificados en formato PDF. Haga clic en el botón **Guardar**.

MÓDULO IV: ACOTACIÓN(ES) DEL SUPERVISOR

Observación(es) y Acotación(es) *

Los certificados debes tener formato ".PDF"

Nombre del 1er Curso *

Ej. Curso de Repostería

Fecha de Realización *

dd / mm / aaaa

Adjunte el Certificado *

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Nombre del 2do Curso *

Ej. Curso de Dibujo

Fecha de Realización *

dd / mm / aaaa

Adjunte el Certificado *

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

GUARDAR

Haga clic

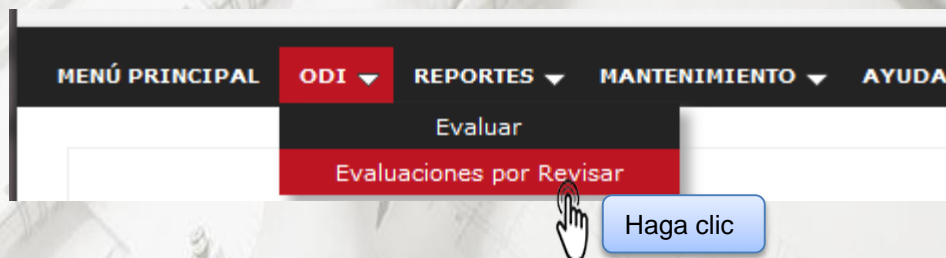


Menú tabla de contenido

ODI / Evaluaciones por Revisar

1

Haga clic en el Menú ODI, opción Evaluaciones por Revisar.



2

Se mostrará la siguiente pantalla, con las Evaluaciones por Revisar, las mismas se reflejarán por el número de Cédula de Identidad del Evaluado, Observación, Estatus y Acción. Para revisar la evaluación, haga clic en el botón Ver.

ODI --> Evaluaciones por Revisar

#	Cédula de Identidad del Evaluado	Observación	Estatus	Acción
1	28302971	muy bien	POR REVISIÓN	Ver
2	12520592	kj.lk	POR REVISIÓN	Ver
3	12520592	kj.lk	POR REVISIÓN	Ver
4	12520592	kj.lk	POR REVISIÓN	Ver

Haga clic



Menú tabla de contenido

REPORTES / Varios

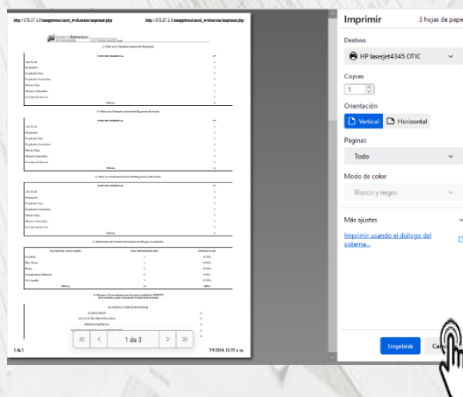
Haga clic en el Menú REPORTES, opción Varios.



Se mostrará la siguiente pantalla, debe ingresar la fecha Desde y Hasta en formato (dd/mm/aa). Para generar de forma automática los totales de cada reporte.

- 1.- Total de la Población Laboral del Organismo.
- 2.- Total de la Población Laboral del Organismo Evaluado.
- 3.- Total de la Población Laboral del Organismo No Evaluado.
- 4.- Distribución del Personal Evaluado en los Rangos de Actuación.
- 5.- Razones y Circunstancias por las cuales la población OBJETO de Evaluación quedó excluida del Proceso de Evaluación.
- 6.- Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de TRABAJO (MPPPST).
- 7.- Evaluaciones de Desempeño 2do Trimestre 2024 Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo.
- 8.- Evaluación de Desempeño del MPPPST 2do Trimestre 2024.
- 9.- Diseño Horizontal.

Haga clic en el botón **Imprimir**, si requiere el documento impreso.



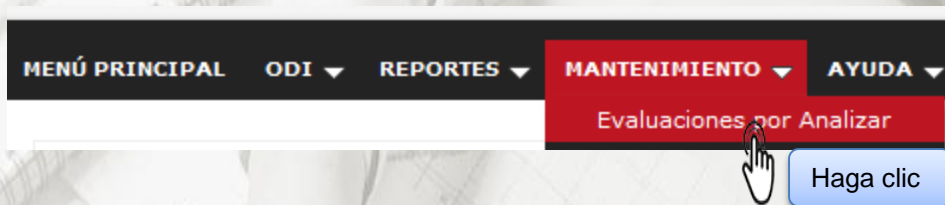


Menú tabla de contenido

MANTENIMIENTO / Evaluaciones por Analizar

1

Haga clic en el Menú MANTENIMIENTO, opción Evaluaciones por Analizar.



2

Se mostrará la siguiente pantalla, con las Evaluaciones por Analizar las mismas se reflejarán por número de Cédula de Identidad del Evaluado, Ubicación Administrativa, Estatus y Acción. Haga clic en el botón Ver.

MANTENIMIENTO --> Evaluaciones por Analizar				
#	Cédula de Identidad del Evaluado	Ubicación Administrativa	Estatus	Acción
1		OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION	POR EVALUAR	Ver

Haga clic

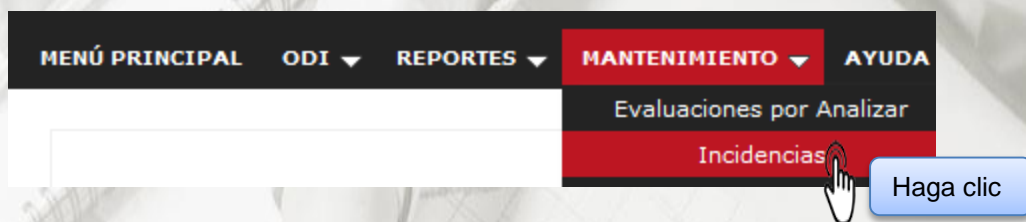


Menú tabla de contenido

MANTENIMIENTO / Incidencias

1

Haga clic en el Menú MANTENIMIENTO, opción Incidencias.



2

Se mostrará la siguiente pantalla, debe ingresar la fecha Desde y Hasta en formato (dd/mm/aa) del *Periodo Evaluado*, en la sección de *Datos del No Evaluado*, ingrese el número de la Cédula de Identidad y haga clic en el botón **Buscar**. Se mostrará automáticamente Apellido y Nombre del funcionario No Evaluado, seleccione de la lista desplegable la Razón o Circunstancia por la cual no fue evaluado, con la ayuda del calendario seleccione Desde y Hasta cuando estará en esa situación. Indique las observaciones de la Incidencia y para finalizar el registro haga clic en el botón **Guardar**.

MANTENIMIENTO --> Incidencias

Campos Obligatorios (*)

PERIODO EVALUADO

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

DATOS DEL NO EVALUADO

Cédula de Identidad *

Apellido(s) y Nombre(s)

Razón o Circunstancia por la cual no fue evaluado

¿Desde cuándo está en esa situación? * ¿Hasta cuándo estará en esa situación? *

Observación(es)

Haga clic

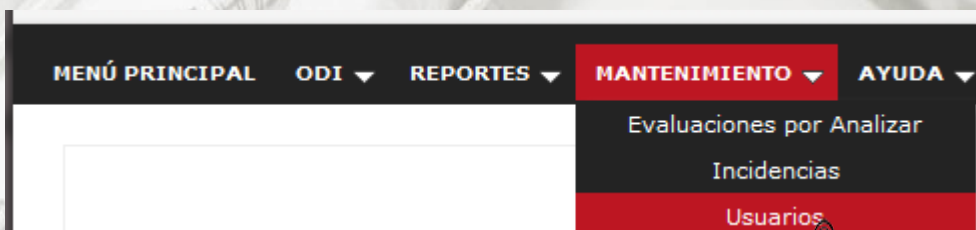


Menú tabla de contenido

MANTENIMIENTO / Usuarios

1

Haga clic en el Menú MANTENIMIENTO, opción Usuarios.



Haga clic

2

Ingresar el número de Cédula de Identidad, haga clic en el botón **Buscar**. Se mostrará el o los Apellidos y Nombres de la Cédula de Identidad consultada, seleccione de la lista desplegable el Rol a Asignar (Administrador, Analista, Evaluador y Evaluado), haga clic en el botón **Guardar**.

MANTENIMIENTO --> Usuarios

Campos Obligatorios (*)

DATOS BÁSICOS

Cédula de Identidad

Apellido(s) y Nombre(s)

Rol Asignado

GUARDAR

BUSCAR



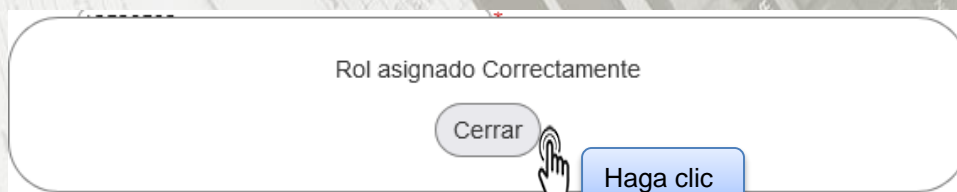
Haga clic



Haga clic

3

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



Cerrar



Haga clic

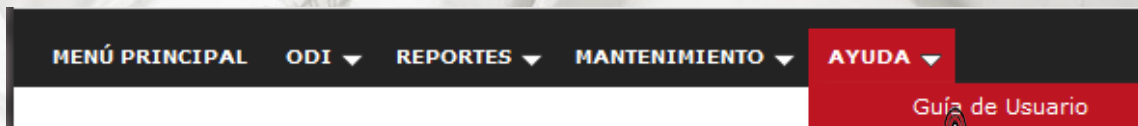


Menú tabla de contenido

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).

