



COMANDO DE COMUNICACIONES E INFORMATICA

MANUAL DE USUARIO

APLICACIÓN DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA OFICIALES 2.0

04/11/2016

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL



Manual de Usuario

INDICE

Modulo Evaluación de Desempeño para oficiales 2.0	3
Ingreso al Sistema	5
Usuario:	5
Clave.....	6
Ingresar.....	6
Ayuda	7
Personal	7
Evaluación del Desempeño para Oficiales 2.0.....	7
Evaluar	8
Generar borrador	8
Autoevaluación.....	9
Evaluador Inmediato	10
Evaluador Final	10
Evaluaciones Finalizadas:	11
2dos. Comtes	11
Generar borrador	12
Evaluaciones Finalizadas	14
Comtes. Jefes y Dir.	15
Evalúa Subjefe de EMDN	16
Evalúa Jefe de EMDN.....	16
Evaluaciones Finalizadas	16
Reportes/A.....	17
Botones utilizados en la aplicación	19
Menú.....	19
Opción Salir	19
Opción Buscar	19
Opción Modificar	20
Opción Autoevaluación.....	20
Opción Evaluador Inmediato	22
Opción Evaluador Final	23
Opción Eliminar	24
Opción Impugnación	24
Reporte Final	24
Evaluaciones Impugnadas	25
Reporte Impugnación, Validar Impugnación, Anular impugnación	25
GLOSARIO:.....	26



Manual de Usuario

I. Modulo Evaluación de Desempeño para oficiales 2.0**INTRODUCCIÓN**

El Modulo de Evaluación de Desempeño, surge de la necesidad de automatizar y facilitar el manejo de los procesos que realiza la Dirección de Personal del EMDN, en lo referente al control de Evaluación de Desempeño del Personal de Oficiales de alta en el Ejército de Guatemala.

El presente manual pretende transmitir la estructura, conceptos e información básica de la forma en que opera el Modulo de Evaluación de Desempeño, con la finalidad de que conociendo su funcionamiento los usuarios lo puedan utilizar de manera efectiva. Por lo mencionado, es de suma importancia, leer el manual que se detalla a continuación antes y durante el manejo del sistema.

El manual inicia explicando el ingreso al sistema, para luego ir ahondando uno a uno en los procesos que conforman el modulo y todas sus funciones. Finalmente, se incluye un glosario con la terminología utilizada en este manual.

Para mayor información sobre el uso del modulo, puede ponerse en contacto con la Sección de Desarrollo del Departamento de Planes y Proyectos del Comando de Comunicaciones e Informática.

El objetivo principal del presente manual, está orientado a brindar asesoría al personal del Ministerio de la Defensa Nacional, con necesidad de manejar el modulo, a que conozca lo básico de este y, así mismo tenga una idea clara del alcance que tiene a través de la explicación ilustrada de cada una de los procesos que lo conforma.

Este manual va dirigido a los usuarios de la oficina de personal para la operación del módulo, con conocimientos básicos del uso de una computadora.

Esta aplicación fue creada en ambiente WEB utilizando para ello la herramienta denominada PHP, la cual sirve como plataforma para seleccionar y desplegar información de la Base de Datos del Ministerio de la Defensa Nacional.



Manual de Usuario

En este capítulo se detalla los requerimientos recomendados de hardware y software para el correcto funcionamiento del modulo, se detallan los elementos del entorno con el que el usuario debe relacionarse para el manejo del Sistema.

Requerimientos de Hardware y Software

Los requisitos recomendados de hardware y software son:

Hardware: - Procesador Pentium IV 1Ghz o superior

Memoria RAM de 256 Mb o Superior

Software: -Sistema Operativo Windows 2000 o superior

Explorador de Internet: - GOOGLE CHROME

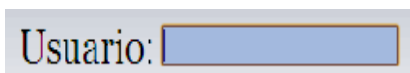


Manual de Usuario

II. Ingreso al Sistema:**(Figura 1)**

Para iniciar el trabajo es necesario ingresar al sistema AUTOCOM, para lo cual se deberá hacer uso del usuario y contraseña que le fue proporcionado por el Comando de Comunicaciones e Informática, si usted no cuenta con dicha información, deberá elevar su solicitud por escrito y por el conducto respectivo con el objeto que se le pueda proporcionar el acceso necesario al sistema.

Una vez se le haya asignado usuario y contraseña, estos deberán ser ingresados en las cajas de texto Usuario y Clave, figura 1, y presionar el botón Ingresar, si tiene alguna duda sobre el funcionamiento por favor presione el botón Ayuda.

III. Usuario:**(Figura 2)**

En la presente caja de texto usted deberá ingresar el usuario que le fue proporcionado en su oportunidad por el Comando de Comunicaciones e Informática, figura 2.



Manual de Usuario

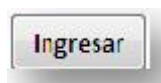
iv. Clave



(Figura 3)

En la presenta caja de texto usted debe de ingresar la clave o contraseña que el Comando de Comunicaciones e Informática le proporcionó en su oportunidad, figura 3.

v. Ingresar



(Figura 4)

Al pulsar clic a este botón de comando figura 4, le desplegará el formulario principal del AUTOCOM, figura 5.





Manual de Usuario

(Figura 5)

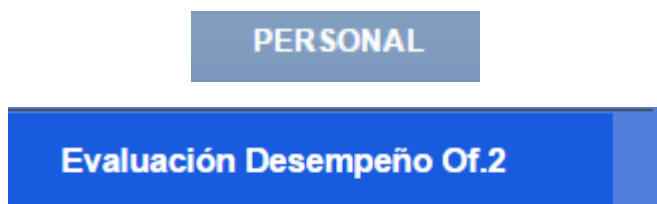
vi. Ayuda

(Figura 6)

Al pulsar clic a este botón de comando figura 6, le desplegara este manual que usted está viendo en este momento.

vii. Personal:

Después de haber ingresado correctamente al sistema le aparecerá el menú principal de sistema AUTOCOM (Figura 7), con las opciones a las que usted tiene acceso. Para iniciar el trabajo con el módulo de Evaluación de Desempeño, seleccione la opción Personal,



(Figura 7)

A. Evaluación del Desempeño para Oficiales 2.0:

Esta opción le permite visualizar las opciones a las cuales se le ha otorgado privilegios de acceso. Cuando elija esta opción se le desplegará el submenú de Evaluación de Desempeño figura 8 y 8.1

COMDO. DE COMU. E INFOR.



BIENVENIDO
EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA OFICIALES 2.0



SUBTTE DE M. DE G. DANIELA MARIA RUIZ IBARRA



CCI © Desarrolladores Team 2016



(Figura 8)


B. Evaluar:

Esta opción le permite visualizar las opciones a las cuales se le ha otorgado privilegios de acceso. Cuando usted le de clic al menú de Evaluar, se le desplegará los submenús de Generar Borrador, Autoevaluación Evaluador Inmediato, Evaluador Final, Reportes Pendientes a Evaluar y Evaluaciones Finalizadas, figura 9.

(Figura 9)

- Generar borrador
- Autoevaluacion
- Evaluador Inmediato
- Evaluador Final
- Reportes Pendientes a Evaluar
- Evaluaciones finalizadas

1. Generar borrador:

 **Generar borrador**

Al hacer clic en el submenú de **Generar Borrador** le despliega un combo de **CATALOGO PARA EVALUAR**, donde deberá de ingresar el catalogo del evaluado, figura 10. Posteriormente le desplegará el formulario de Evaluación de Desempeño



Manual de Usuario

Laboral, donde deberá llenar todos los campos requeridos por dicho borrador, figura 11.

CATALOGO PARA EVALUAR

(Figura 10)

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

AUTOEVALUACION
2 - 2016
Seleccione renglon:
NORMAL

EJERCITO DE GUATEMALA		DEPENDENCIA COMDO. DE COMU. E INFOR.		
PARTE I. DATOS ADMINISTRATIVOS				
CATALOGO:	NOMBRES Y APELLIDOS:	GRADO:	ARMA O SERVICIO:	LINEA DE CARRERA ACTUAL:
600221	RICARDO ANDRES EDUARDO SOSA MATTA	ALFEREZ DE FRAG	MARINA	ADMINISTRATIVA
EMPLEO ACTUAL Y UNIDAD		TIEMPO EN EL EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	DESTINO ACTUAL
OFICIAL C.C.I. ESTUD. CURSO INFORMATICA		3 AÑOS 05 MESES 27 D	COMANDO NAVAL DEL CARIBE	COMDO. DE COMU. E II
PARTE II. EVALUADORES				
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR INMEDIATO		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO
MARTINEZ MONROY, RAMIRI TENIENTE		584003	JEFE NEG.LOG.SEC.APL.DPT.APY.C.C.	2 AÑOS 06 MESES 00 D
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR FINAL		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO
CALAN AJQUILL, CARLOS CORONEL		441238	DIRECTOR DE INFORMATICA C.C.I.	7 MESES 00 DIAS

(Figura 11)

2. Autoevaluación:



Autoevaluacion

Cuando usted le da clic en **Autoevaluación**, le aparecerá la descripción de Autoevaluaciones, donde tendrá que evaluar al personal de oficiales correspondientes, figura 12.



Manual de Usuario

Autoevaluaciones

Oficiales del Comando

PERIODO: 2 - 2016

No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	Modificar	Calificar	Eliminar
1	2 - 2016	600221	ALF. FRA	RICARDO ANDRES EDUARDO SOSA MATTA			

(Figura 12)

3. Evaluador Inmediato:

Evaluador Inmediato

Quando usted le da clic en **Evaluador Inmediato**, le aparecerá la descripción de Evaluadores Inmediatos, donde tendrá que evaluar al personal de oficiales correspondientes, figura 13.

Evaluadores Inmediatos

Oficiales del Comando

PERIODO: 2 - 2016

No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	EMPLEO	Calificar	Evaluadores Inmediatos
1	2 - 2016	600221	ALF. FRA MARINA	SOSA MATTA, RICARDO	OFICIAL C.C.I. ESTUD. CURSO INFORMATICA		584003

(Figura 13)

4. Evaluador Final:

Evaluador Final

Quando usted le da clic en **Evaluador Final**, le aparecerá la descripción de Evaluadores Finales, donde tendrá que evaluar al personal de oficiales correspondientes, figura 14.



Manual de Usuario

Evaluadores Finales
Oficiales del Comando

PERIODO: 2 - 2016



No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	Calificar	Evaluadores Finales
1	2 - 2016	600221	ALF. FRA	RICARDO ANDRES EDUARDO SOSA MATTA		441238

(Figura 14)

5. Evaluaciones Finalizadas:

Evaluaciones finalizadas

Cuando usted le da clic en **Evaluaciones finalizadas**, le aparecerá la descripción de Procesos de Evaluaciones, donde tendrá que verificar que proceso lleva la evaluación; ver la figura 15.

Procesos de Evaluaciones Oficiales del Comando										
PERIODO: 2 - 2016										
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	AUT.	INM.	FINAL	Reporte final	Impugnar	
1	2 - 2016	584003	TENIENTE ART.	MARTINEZ MONROY, RAMIRO	EN PROYECTO BORRADOR					
2	2 - 2016	599679	SUBTTE M. DE G.	RUIZ IBARRA, DANIELA	X	Evaluador Inmediato				
3	2 - 2016	600882	SUBTTE INT.	GOMEZ PAZ, BELEN	X	X	Evaluador Final			
4	2 - 2016	638163	SUBTTE ART.	ACEITUNO CASTRO, ANTONIO	X	X	X			

(Figura 15)

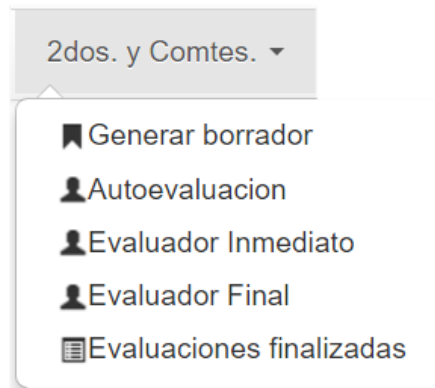
C. 2dos. Comtes:

2dos. y Comtes. ▼


Cuando usted le da clic al menú de **2dos. Comtes.**, se le desplegará los submenús de **Generar Borrador**, **Autoevaluación**, **Evaluador Inmediato**, **Evaluador Final**, **Evaluaciones Finalizadas**, figura 16.



Manual de Usuario



(Figura 16)

1. Generar borrador: Generar borrador

Al hacer clic en el submenú de **Generar Borrador** le despliega un combo de **CATALOGO PARA EVALUAR**, donde deberá de ingresar el catalogo del 2do. Comte. De su Comando a evaluar, figura 17.

CATALOGO PARA EVALUAR

600221

Buscar

EVALUADOR SUBJEFE-EMDN

Evalua SubJefe-EMDN

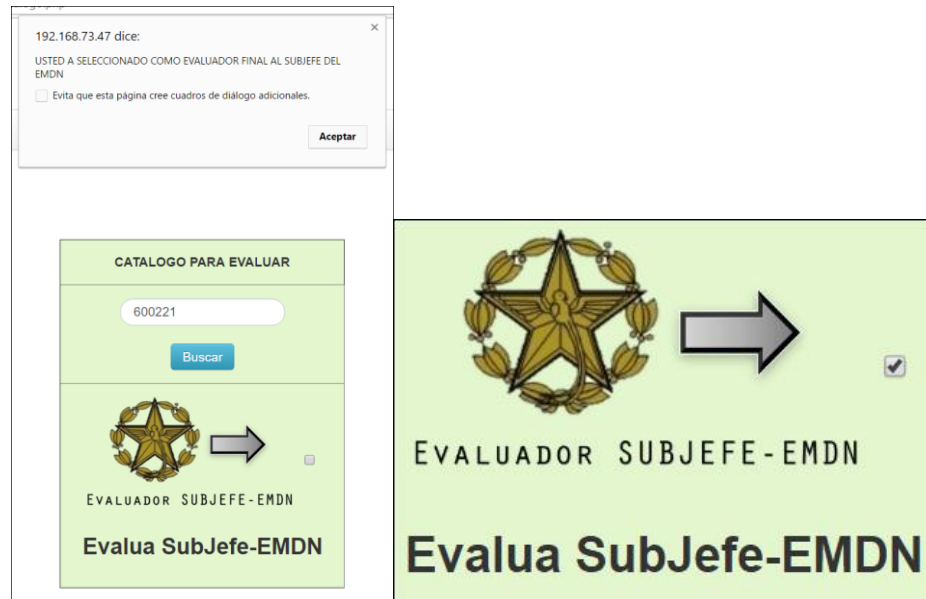
(Figura 17)

En caso **SI** elige la opción **Evalúa Subjefe-EMDN** se establece un nuevo criterio para ingresar la evaluación esto lo generan los comandos donde el señor 2do comandante su evaluador final es el Señor Subjefe de EMDN



Manual de Usuario

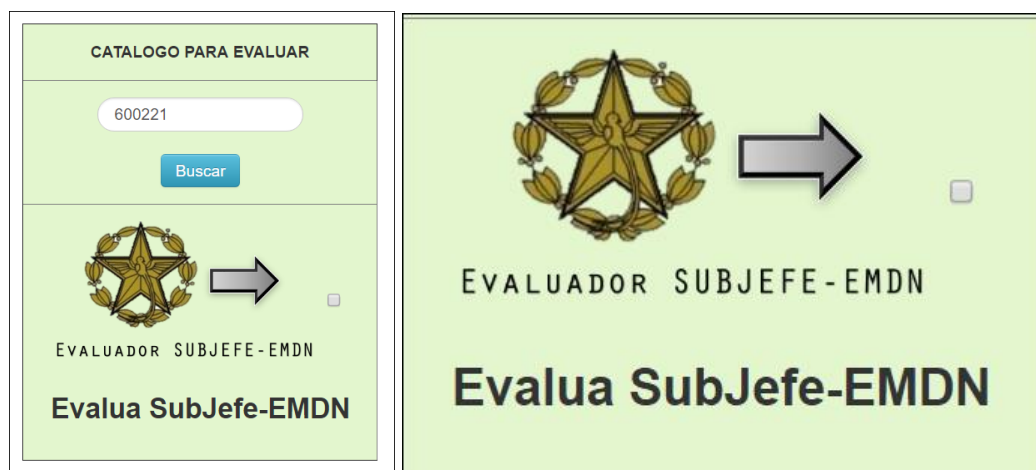
Ejemplo 1: figura 18



(Figura 18)

En caso **NO** elige la opción **Evalúa Subjefe-EMDN** se establece un nuevo criterio para ingresar la evaluación esto lo generan los comandos donde el señor 2do comandante su evaluador final es un Comandante de Fuerza (**MARINA O AVIACION**).

Ejemplo 2: figura 19





Manual de Usuario

(Figura 19)

Posteriormente le desplegará el formulario de Evaluación de Desempeño Laboral, donde deberá llenar todos los campos requeridos por dicho borrador; figura 20.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL				
AUTOEVALUACION		2 - 2016		
		Seleccione renglon: NORMAL		
EJERCITO DE GUATEMALA		DEPENDENCIA COMDO. DE COMU. E INFOR.		
PARTE I. DATOS ADMINISTRATIVOS				
CATALOGO:	NOMBRES Y APELLIDOS:	GRADO:	ARMA O SERVICIO:	LINEA DE CARRERA ACTUAL:
600221	RICARDO ANDRES EDUARDO SOSA MATTA	Seleccione	MARINA	Seleccione
EMPLEO ACTUAL Y UNIDAD		TIEMPO EN EL EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	DESTINO ACTUAL
OFICIAL C.C.I. ESTUD. CURSO INFOR		3 AÑOS 05 MESES 27 D	DESCONOCIDO	COMDO. DE COMU. E INFOR.
PARTE II. EVALUADORES				
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR INMEDIATO		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO
RAMIRO FERNANI TENIENTE		584003	JEFE NEG.LOG.SEC.APL.DPT.APY.C.C.	2 AÑOS 06 MESES 00 D
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR FINAL		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO
GENERAL DE BRIGADA ERICK ESTUARDO ESCOBEDO AYALA		332866	SUBJEFE ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL	1 AÑOS 00 MESES 01 D

(Figura 20)

2. Evaluaciones Finalizadas:

Evaluaciones finalizadas

Cuando usted le da clic en **Evaluaciones finalizadas**, le aparecerá la descripción de Procesos de Evaluaciones, donde tendrá que verificar que proceso lleva la evaluación; ver la figura 21.

Procesos de Evaluaciones

2dos.Comandantes/Evaluan Comandantes de Fuerzas

PERIODO: 2 - 2016

Para 2dos. Comandantes que su evaluador final es un comandante de Fuerza

No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	AUT.	INM.	FINAL	Reporte final	Impugnar
1	2 - 2016	584003	TENIENTE ART.	MARTINEZ MONROY, RAMIRO				EN PROYECTO BORRADOR	
2	2 - 2016	599679	SUBTTE M. DE G.	RUIZ IBARRA, DANIELA	X			Evaluador Inmediato	
3	2 - 2016	600882	SUBTTE INT.	GOMEZ PAZ, BELEN	X	X		Evaluador Final	

Para 2dos. Comandantes que su evaluador final es el Señor Subjefe del EMDN

No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	AUT.	INM.	FINAL	Reporte final	Impugnar
1	2 - 2016	415661	CORONEL INF	LUIS ENRIQUE GARCIA CARRANZA	X	X		Evalua Subjefe EMDN	



Manual de Usuario

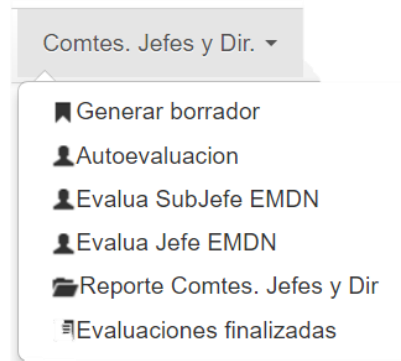
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	AUT.	INM.	FINAL	Reporte final	Impugnar
1	2 - 2016	600221	ALF. FRA	RICARDO ANDRES EDUARDO SOSA MATTA	X	X	X		

(Figura 21)

D. Comtes. Jefes y Dir.:

Comtes. Jefes y Dir. ▾

Cuando usted le de clic al menú de **Comtes. Jefes y Directores**, se le desplegará los submenús de **Generar Borrador**, **Mi evaluación**, **Evalúa Subjefe EMDN**, **Evalúa Jefe EMDN**, **Reporte Comtes. Jefes y Dir.** Y **Evaluaciones Finalizada**, figura 22



(Figura 22)


Posteriormente le desplegará el formulario de Evaluación de Desempeño Laboral, donde deberá llenar todos los campos requeridos por dicho borrador; figura 23.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL				
AUTOEVALUACION		2 - 2016		
		Seleccione renglon: NORMAL ▾		
EJERCITO DE GUATEMALA		DEPENDENCIA COMDO. DE COMU. E INFOR.		
PARTE I. DATOS ADMINISTRATIVOS				
CATALOGO:	NOMBRES Y APELLIDOS:	GRADO:	ARMA O SERVICIO:	LINEA DE CARRERA ACTUAL:
600221	RICARDO ANDRES EDUARDO SOSA MATTA	ALMIRANTE ▾	MARINA	ADMINISTRATIVA ▾
EMPLEO ACTUAL Y UNIDAD		TIEMPO EN EL EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	DESTINO ACTUAL
OFICIAL C.C.I. ESTUD. CURSO INFORMATICA		3 AÑOS 05 MESES 27 D	DESCONOCIDO	COMDO. DE COMU. E II
PARTE II. EVALUADORES				
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR INMEDIATO		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO
GENERAL DE BRIGADA ERICK ESTUARDO ESCOBEDO AYALA		332866	SUBJEFE ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL	1 AÑOS 00 MESES 01 D
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR FINAL		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO
GENERAL DE BRIGADA JUAN MANUEL PEREZ RAMIREZ		275743	JEFE ESTADO MAYOR DE LA DEFENSA NACIONAL	10 MESES 14 DIAS

(Figura 23)



Manual de Usuario

1. Evalúa Subjefe de EMDN:
 **Evalúa SubJefe EMDN**

Quando usted le da clic en **Evalúa Subjefe EMDN**, le aparecerá la descripción de Evalúa Subjefe EDMN, donde tendrá que evaluar al personal de oficiales correspondientes, figura 24.

Evaluador Inmediato / Final / Subjefe del EMDN							
Evalúan Comandantes/ Jefes / Directores							
PERIODO: 2 - 2016							
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	EMPLEO	Calificar	Evaluadores Inmediatos
1	2 - 2016	415661	CORONEL INF	GARCIA CARRANZA, LUIS	DIRECTOR ESC.COM.INF. C.C.I.		332866


(Figura 24)

2. Evalúa Jefe de EMDN:
 **Evalúa Jefe EMDN**

Quando usted le da clic en **Evalúa Jefe EMDN**, le aparecerá la descripción de Evalúa Jefe EDMN, donde tendrá que evaluar al personal de oficiales correspondientes, figura 25.

Evaluador Final Jefe del EMDN							
Evalúan Comandantes/ Jefes / Directores							
PERIODO: 2 - 2016							
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO		Calificar	Evaluadores Finales
1	2 - 2016	441972	TTE CNEL ART.	RAMIRO OSWALDO DUBON PEÑA			275743

(Figura 25)

3. Evaluaciones Finalizadas:
 **Evaluaciones finalizadas**

Quando usted le da clic en **Evaluaciones finalizadas**, le aparecerá la descripción de Procesos de Evaluaciones, donde tendrá que verificar que proceso lleva la evaluación; ver la figura 26.



Manual de Usuario

Procesos de Evaluaciones Comandantes/Jefes/Directores									
PERIODO: 2 - 2016									
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	AUT.	INM.	FINAL	Reporte final	Impugnar
1	2 - 2016	405936	CORONEL ING	AGREDA ALVAREZ, IVAN				EN PROYECTO BORRADOR	
2	2 - 2016	302745	CORONEL INF	PAZ BONE, JULIO	X	X	X		
3	2 - 2016	441972	TTE CNEL ART.	DUBON PEÑA, RAMIRO	X	X		Evalua Jefe de EMDN	
4	2 - 2016	496778	CAP CORB MARINA	BARAHONA CHAVARRIA, ROLANDO	X			Evalua Subjefe de EMDN	

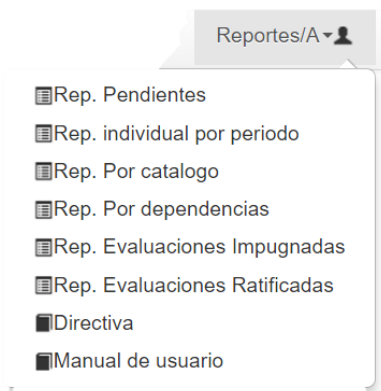
(Figura 26)

E. Reportes/A:

Reportes/A

Cuando usted le da clic al menú de Reportes/A, se le desplegará los submenús de Rep. Pendientes, Rep. Individual por Periodo, Rep. Por catálogo, Rep. Por demencias, Evaluaciones Impugnadas, Evaluaciones Ratificadas, Directivas, Manual de Usuario.

Figura 27



(Figura 27)

1. Cuando usted le dé clic a los reportes y ayudas: **Rep. Pendientes** Figura 28, **Rep. Individual por Periodo** Figura 29, **Rep. Por catálogo** Figura 30, **Rep. Por demencias** Figura 31, **Evaluaciones Impugnadas** Figura 32, **Evaluaciones Ratificadas** Figura 33, **Directivas** Figura 34, **Manual de Usuario**. Figura 35



Manual de Usuario

OFICIALES PENDIENTES DE INICIAR PROCESO DE EVALUACION PERIODO 2 - 2016				
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO
1	2 - 2016	300715	CORONEL INF	ROGER ORLANDO PIRIR SAMAYOA
2	2 - 2016	338343	CORONEL TT.MM.	JOSE LUIS SOSA ZECEÑA
3	2 - 2016	406199	CORONEL TT.MM.	FREDY ELVIDIO CHAMPET PEREZ
4	2 - 2016	406389	CORONEL TT.MM.	WILLIAM OSWALDO SIERRA SAM
5	2 - 2016	311258	CORONEL INF	ELIAS EDILBERTO VELIZ VARGAS
6	2 - 2016	454934	TTE CNEL TT.MM.	BYRON FRANCISCO PINEDA PEÑA
7	2 - 2016	454876	TTE CNEL TT.MM.	MYNOR ESTUARDO LOPEZ AGUIRRE
8	2 - 2016	454801	TTE CNEL TT.MM.	ANGEL DARIO FERNANDEZ DUBON
9	2 - 2016	487462	MAYOR INT.	OSCAR ESTUARDO SUAREZ ORTIZ
10	2 - 2016	536466	CAP. 1RO TT.MM.	LUBIA MARIBEL LOTAN QUIÑONEZ
11	2 - 2016	535970	CAP. 1RO TT.MM.	ANTONIO GUILLERMO DEL VALLE CORTEZ
12	2 - 2016	536268	CAP. 1RO TT.MM.	JOSE GUSTAVO REVOLORIO LOPEZ
13	2 - 2016	535658	CAP. 1RO TT.MM.	BYRON MAURICIO CATALAN GONZALEZ

(Figura 28)

Reporte final de Of. evaluados por periodos

PERIODO: 2 - 2016						
<div>Limpiar</div> <div>Buscar</div>						
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	SITUACION	Reporte
1	2 - 2016	415661	CORONEL INF	LUIS ENRIQUE GARCIA CARRANZA	APROBADA	
2	2 - 2016	302745	CORONEL INF	JULIO CESAR PAZ BONE	PENDIENTE	
3	2 - 2016	584003	TENIENTE ART.	RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY	APROBADA	
4	2 - 2016	638163	SUBTTE ART.	ANTONIO ACEITUNO CASTRO	PENDIENTE	

(Figura 29)

Reporte por catalogo

CATALOGO: 638163								
PERIODO: 2 - 2016								
<div>Limpiar</div> <div>Buscar</div>								
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	DEPENDENCIA	EMPLEO	SITUACION	R.Final
1	2 - 2016	638163	SUBTTE ART.	ANTONIO ACEITUNO CASTRO	C.C.I.	OFICIAL C.C.I. ESTUD. CURSO INFORMATICA	PENDIENTE	

(Figura 30)



Manual de Usuario

Evaluaciones Impugnadas							
Oficiales del Comando							
PERIODO: 2 - 2016							
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	Reportes	Rectificar	Ratificar
1	2 - 2016	600221	ALF. FRA MARINA	SOSA MATTA, RICARDO			

(Figura 32)

Evaluaciones Ratificadas							
Oficiales del Comando							
PERIODO: 2 - 2016							
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	Reportes	Validacion	Rectificacion
1	2 - 2016	441238	CORONEL ING	CALAN AJQUILL, CARLOS	X	X	X

(Figura 33)

F. Botones utilizados en la aplicación:



Esta opción le permite regresar al menú principal de la aplicación.



Esta opción es utilizada para salir del sistema al finalizar el trabajo o si usted no hará uso temporalmente del sistema, lo regresa a la pantalla inicial o **Ventana de Usuario**.



Esta opción es utilizada para buscar el catalogo ingresado o dependiendo del reporte que usted desee generar.



Manual de Usuario

**4. Opción Modificar:**

Esta opción es utilizada para modificar el los datos ingresados para el borrador de la evaluación del desempeño ingresado.

EJERCITO DE GUATEMALA		DEPENDENCIA COMDO. DE COMU. E INFOR.		
PARTE I. DATOS ADMINISTRATIVOS				
CATALOGO:	NOMBRES Y APELLIDOS:	GRADO:	ARMA O SERVICIO:	LÍNEA DE CARRERA ACTUAL:
584003	RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY	Seleccione	ARTILLERIA	ADMINISTRATIVA
EMPLEO ACTUAL Y UNIDAD		TIEMPO EN EL EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	DESTINO ACTUAL
JEFE NEG.LOG.SEC.APL.DPT.APY.C.I.		2 AÑOS 06 MESES 00 D	SUBTENIENTE ESC. POL.	COMDO. DE COMU. E I
PARTE II. EVALUADORES				
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR INMEDIATO		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO
TENIENTE ART. RAMIRO FERN		584003	JEFE NEG.LOG.SEC.APL.DPT.APY.C.C.	2 AÑOS 06 MESES 00 D
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR FINAL		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO
TENIENTE ART. RAMIRO FERN		584003	JEFE NEG.LOG.SEC.APL.DPT.APY.C.C.	2 AÑOS 06 MESES 00 D
		CANCELAR MODIFICAR BORRADOR		

**5. Opción Autoevaluación:**

Permite generar la evaluación del autoevaluado en donde se establece un formulario azul para ingresar valores.



Manual de Usuario

EVALUACION		2 - 2018		NORMAL	
EJERCITO DE GUATEMALA			DEPENDENCIA COMDO. DE COMU. E INFOR.		
PARTE I. DATOS ADMINISTRATIVOS					
CATALOGO:	NOMBRES Y APELLIDOS:	GRADO:	ARMA O SERVICIO:	LINEA DE CARRERA ACTUAL:	
594003	HAMINO FERNANDO MARTINEZ MONROY	ALFEREZ FRAGATA ASIMILADO	ARTILLERIA	ADMINISTRATIVA	
EMPLEO ACTUAL Y UNIDAD		TIEMPO EN EL EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	DESTINO ACTUAL	
JEFE NEG. LOG. SEC. APL. DPT. APT. C.C.I.		2 AÑOS 06 MESES 00 DIAS	SUBTENIENTE ESC. POL.	COMDO. DE COMU. E INFOR.	
PARTE II. EVALUADORES					
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR INMEDIATO		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO	
TENIENTE AYT. HAMINO FERNANDO MARTINEZ MONROY		594003	JEFE NEG. LOG. SEC. APL. DPT. APT. C.C.I.	2 AÑOS 06 MESES 00 DIAS	
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR FINAL		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO	
TENIENTE AYT. HAMINO FERNANDO MARTINEZ MONROY		594003	JEFE NEG. LOG. SEC. APL. DPT. APT. C.C.I.	2 AÑOS 06 MESES 00 DIAS	
PARTE III. AREAS DE DESEMPEÑO					
No.	FACTORES DE EVALUACION			Excede	Cumple
Seleccione la opción en el calificativo que considere para cada uno de los numerales					
DESEMPEÑO LABORAL					
Habilidades y cualidades de la persona que se califican a través de las funciones y tareas.					
1.	PRODUCCION Y CALIDAD DE TRABAJO:				
Cantidad y calidad de trabajo ejecutado a nivel de excelencia buscando dar lo mejor de si mismo.					
2.	CONOCIMIENTO DEL EMPLEO:				
Nivel de conocimiento del empleo por medio de la experiencia, educación, capacitación y entrenamiento.					
3.	TRABAJO EN EQUIPO:				
Capacidad de integrarse a un grupo y aportar sus capacidades y habilidades para lograr cumplir objetivos y metas.					
4.	TRABAJO BAJO PRESION:				
Capacidad para responder en situaciones de presión o tensión en el trabajo, para cumplir las tareas y responsabilidades encomendadas eficaz y eficientemente.					
5.	PUNTUALIDAD:				
Es la atención y preparación en el cumplimiento de sus labores.					
CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS					
Habilidad que facilita la administración de los recursos en el ejercicio de sus funciones.					
1.	ADMINISTRACION DE RECURSOS:				
Capacidad de diseñar el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos con eficiencia y eficacia para cumplir con las tareas establecidas.					
2.	COOPERACION:				
Actuar hacia la institución, la autoridad, los compañeros de trabajo y subalternos buscando realizar un trabajo en equipo enfocado en la visión y metas.					
3.	SUPERVISION:				
Acción positiva que se ejerce para controlar el fiel cumplimiento de las ordenes, misiones y tareas asignadas.					
4.	DESTREZA:				
Capacidad en el manejo y conocimiento de los instrumentos de trabajo.					
5.	EJECUCION:				
Capacidad de llevar a cabo las ordenes y cumplir los objetivos que se le dan sin equivocarse al seguir instrucciones, basado en la ética militar y vocación.					
APTITUDES MILITARES					
Capacidad para realizar las funciones y tareas específicas en el servicio militar.					
1.	INICIATIVA:				
Aporte y desarrollo de ideas creativas y constructivas para solución de situaciones imprevistas.					
2.	ABNEGACION:				
Actitud consistente en el sacrificio espontáneo de la voluntad, intereses, deseos y aun de la propia vida, en cumplimiento de la misión.					
3.	PORTE:				
Capacidad de presentación personal, en comportamiento y apariencia, coincidentes con las normas militares y sociales.					
4.	LIDERAZGO:				
Habilidad de persuadir y dirigir al personal subalterno, de tal manera que se obtenga su obediencia, confianza, el respeto, lealtad, cooperación voluntaria con el fin de cumplir la misión.					
5.	ESPIRITU DE CUERPO:				
Es lealtad, orgullo y entusiasmo que tienen los individuos de pertenecer a su unidad.					
CUALIDADES PERSONALES					
Características individuales necesarias para el buen desempeño del puesto.					
1.	TOMA DE DECISIONES:				
Capacidad de resolución definitiva y oportuna a problemas asociados al ejercicio de sus funciones con juicio y criterio, sin asumir responsabilidades asociadas a la decisión.					
2.	RELACIONES INTERPERSONALES:				
Conducta el trato, respeto y comunicación hacia superiores, subalternos y compañeros.					
3.	RESPONSABILIDAD:				
Capacidad para cumplir las tareas y responsabilidades inherentes al grado y función, con dedicación, puntualidad y observando los planes establecidos.					
4.	COMPROMISO:				
Hacer al máximo su capacidad para sacar toda tarea que le sea confiada con dedicación y esmero.					
5.	CRITERIO:				
Facultad que se tiene para comprender algo o formar una opinión.					
OBSERVACIONES:					
AGREGUE OBSERVACIONES					
CONCEPTO DE LOS EVALUADORES					
En este espacio cada evaluador describe un concepto sobre el desempeño del evaluado.					
EVALUADOR INMEDIATO:					
AGREGUE OBSERVACIONES					
EVALUADOR FINAL:					
AGREGUE OBSERVACIONES					
LIMPIAR EVALUACION			GUARDAR EVALUACION		



Manual de Usuario



6. Opción Evaluador Inmediato:

Permite generar la evaluación del evaluador inmediato en donde se establece un formulario amarillo para ingresar valores.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL				
EVALUACION		DEPENDENCIA		
2 - 2018		COMANDO EN JEFE		
EJERCITO DE GUATEMALA		COMANDO EN JEFE		
PARTE I. DATOS ADMINISTRATIVOS				
CATALOGO	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO	AREA O SERVICIO	LINEA DE CARRERA ACTUAL
59403	HAMBO FERNANDO MARTINEZ MONROY	AUTOREZ Y MAGATA ASIMILADO	ARTILLERIA	ADMINISTRATIVA
EMPLEO ACTUAL Y UNIDAD		TIEMPO EN EL EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	DESTINO ACTUAL
JEFE NEG LOG SEC AP/L DPT APT/C.C.I.		2 AÑOS 06 MESES 03 DIAS	SUBTENIENTE ESC POL	COMANDO EN JEFE
PARTE II. EVALUADORES				
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR INMEDIATO		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO
TENIENTE AYTE HAMBO FERNANDO MARTINEZ MONROY		59403	JEFE NEG LOG SEC AP/L DPT APT/C.C.I.	2 AÑOS 06 MESES 03 DIAS
GRADO Y NOMBRE DEL EVALUADOR FINAL		CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO
TENIENTE AYTE HAMBO FERNANDO MARTINEZ MONROY		59403	JEFE NEG LOG SEC AP/L DPT APT/C.C.I.	2 AÑOS 06 MESES 03 DIAS
PARTE III. AREAS DE DESEMPEÑO				
FACTORES DE EVALUACION				
No.	Descripción	Excede	Cumple	Necesita mejorar
DESEMPEÑO LABORAL				
Habilidades y cualidades de la persona que se califican a través de las funciones y tareas.				
1.	PRODUCCION Y CALIDAD DE TRABAJO: Cantidad y calidad de trabajo ejecutado a nivel de excelencia buscando dar lo mejor de si mismo.			
2.	CONOCIMIENTO DEL EMPLEO: Nivel de conocimiento del empleo por medio de la experiencia, educación, capacitación y adiestramiento.			
3.	TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de integrarse a un grupo y aportar sus capacidades y habilidades para lograr cumplir objetivos y metas.			
4.	TRABAJO BAJO PRESION: Capacidad para responder en situaciones de presión o tensión en el trabajo, para cumplir las tareas y responsabilidades encomendadas eficaz y eficientemente.			
5.	PUNTUALIDAD: En la asistencia y preparación en el cumplimiento de sus labores.			
CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS				
Habilidad que facilita la administración de los recursos en el ejercicio de sus funciones.				
1.	ADMINISTRACION DE RECURSOS: Capacidad de desarrollar el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos con eficiencia y eficacia para cumplir con las tareas encomendadas.			
2.	COOPERACION: Actitud hacia las instituciones, la autoridad, los compañeros de trabajo y subalternos buscando realizar un trabajo en equipo enfocado en la visión y metas.			
3.	SUPERVISION: Actitud positiva que se ejerce para controlar el fiel cumplimiento de las ordenes recibidas y tareas asignadas.			
4.	DESTREZA: Capacidad en el manejo y conocimiento de los instrumentos de trabajo.			
5.	EJECUCION: Capacidad de llevar a cabo las ordenes y cumplir los objetivos que se le dan sin equivocarse al seguir instrucciones, basado en la disciplina militar y vocación.			
APTITUDES MILITARES				
Capacidad para realizar las funciones y tareas específicas en el servicio militar.				
1.	INICIATIVA: Aporte y desarrollo de ideas creativas y constructivas para solución de situaciones imprevistas.			
2.	ADAPTACION: Actitud consistente en el sacrificio espontáneo de la voluntad, intereses, deseos y aun de la propia vida, en cumplimiento de la misión.			
3.	PORTES: Capacidad de presentación personal, en comportamiento y apariencia, concordantes con las normas militares y sociales.			
4.	LIDERAZGO: Habilidad de persuadir y dirigir al personal subalterno, de tal manera que se obtenga su obediencia, confianza, el respeto, lealtad, cooperación voluntaria con el fin de cumplir la misión.			
5.	ESPIRITU DE CUERPO: En lealtad, orgullo y entusiasmo que elevan los estándares de pertenecer a su unidad.			
CUALIDADES PERSONALES				
Características individuales necesarias para el buen desempeño del puesto.				
1.	TIPO DE DECISIONES: Capacidad de resolución definitiva y oportuna a problemas asociados al ejercicio de sus funciones con juicio y criterio, sin incurrir en responsabilidades asociadas a la decisión.			
2.	RELACIONES INTERPERSONALES: Considera el trato, respeto y comunicación hacia superiores, subalternos y compañeros.			
3.	RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las tareas y responsabilidades inherentes al grado y función, con dedicación, puntualidad y observando las reglas establecidas.			
4.	COMPORTAMIENTO: Poseer al mismo tiempo la capacidad para soportar todas las tareas que le sea confiada con dedicación y seriedad.			
5.	CRITERIO: La actitud que se tiene para comprender algo o tomar una decisión.			
OBSERVACIONES:				
AGREGUE OBSERVACIONES				
CONCEPTO DE LOS EVALUADORES				
En este espacio cada evaluador describe un concepto sobre el desempeño del evaluado.				
EVALUADOR INMEDIATO				
AGREGUE OBSERVACIONES				
EVALUADOR FINAL				
AGREGUE OBSERVACIONES				



Manual de Usuario



7. Opción Evaluador Final:

Permite generar la evaluación del evaluador inmediato en donde se establece un formulario gris para ingresar valores.

EJERCITO DE GUATEMALA		DEPENDENCIA COMDO. DE COMU. E INFOR.																																																																																																																																																		
PARTES I. DATOS ADMINISTRATIVOS <table border="1"> <tr> <td>CATALOGO</td> <td>NOMBRES Y APELLIDOS</td> <td>GRADO</td> <td>AREA O SERVICIO</td> <td>LÍNEA DE CARRERA ACTUAL</td> </tr> <tr> <td>594003</td> <td>RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY</td> <td>AUTOLIZ F. MAGATA ASIMILADO</td> <td>ARTILLERIA</td> <td>ADMINISTRATIVA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">EMPLEO ACTUAL Y UNIDAD</td> <td>TIEMPO EN EL EMPLEO ACTUAL</td> <td>EMPLEO ANTERIOR</td> <td>DESTINO ACTUAL</td> </tr> <tr> <td colspan="2">JEF. REG. LOG. SEC. APL. OPT. AMTC. C.I.</td> <td>2 AÑOS 08 MESES 00 DIAS</td> <td>SUBTENIENTE ESC. POL.</td> <td>COMDO. DE COMU. E INFOR.</td> </tr> </table>				CATALOGO	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO	AREA O SERVICIO	LÍNEA DE CARRERA ACTUAL	594003	RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY	AUTOLIZ F. MAGATA ASIMILADO	ARTILLERIA	ADMINISTRATIVA	EMPLEO ACTUAL Y UNIDAD		TIEMPO EN EL EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	DESTINO ACTUAL	JEF. REG. LOG. SEC. APL. OPT. AMTC. C.I.		2 AÑOS 08 MESES 00 DIAS	SUBTENIENTE ESC. POL.	COMDO. DE COMU. E INFOR.																																																																																																																													
CATALOGO	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO	AREA O SERVICIO	LÍNEA DE CARRERA ACTUAL																																																																																																																																																
594003	RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY	AUTOLIZ F. MAGATA ASIMILADO	ARTILLERIA	ADMINISTRATIVA																																																																																																																																																
EMPLEO ACTUAL Y UNIDAD		TIEMPO EN EL EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	DESTINO ACTUAL																																																																																																																																																
JEF. REG. LOG. SEC. APL. OPT. AMTC. C.I.		2 AÑOS 08 MESES 00 DIAS	SUBTENIENTE ESC. POL.	COMDO. DE COMU. E INFOR.																																																																																																																																																
PARTES II. EVALUADORES <table border="1"> <tr> <td>GRADO Y NOMBRES DEL EVALUADOR INMEDIATO</td> <td>CATALOGO</td> <td>EMPLEO</td> <td>TIEMPO EN EL EMPLEO</td> </tr> <tr> <td>TENIENTE AYT. RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY</td> <td>594003</td> <td>JEF. S. REG. LOG. SEC. APL. OPT. AMTC. C.I.</td> <td>2 AÑOS 08 MESES 00 DIAS</td> </tr> <tr> <td>GRADO Y NOMBRES DEL EVALUADOR FINAL</td> <td>CATALOGO</td> <td>EMPLEO</td> <td>TIEMPO EN EL EMPLEO</td> </tr> <tr> <td>TENIENTE AYT. RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY</td> <td>594003</td> <td>JEF. S. REG. LOG. SEC. APL. OPT. AMTC. C.I.</td> <td>2 AÑOS 08 MESES 00 DIAS</td> </tr> </table>				GRADO Y NOMBRES DEL EVALUADOR INMEDIATO	CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO	TENIENTE AYT. RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY	594003	JEF. S. REG. LOG. SEC. APL. OPT. AMTC. C.I.	2 AÑOS 08 MESES 00 DIAS	GRADO Y NOMBRES DEL EVALUADOR FINAL	CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO	TENIENTE AYT. RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY	594003	JEF. S. REG. LOG. SEC. APL. OPT. AMTC. C.I.	2 AÑOS 08 MESES 00 DIAS																																																																																																																																	
GRADO Y NOMBRES DEL EVALUADOR INMEDIATO	CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO																																																																																																																																																	
TENIENTE AYT. RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY	594003	JEF. S. REG. LOG. SEC. APL. OPT. AMTC. C.I.	2 AÑOS 08 MESES 00 DIAS																																																																																																																																																	
GRADO Y NOMBRES DEL EVALUADOR FINAL	CATALOGO	EMPLEO	TIEMPO EN EL EMPLEO																																																																																																																																																	
TENIENTE AYT. RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY	594003	JEF. S. REG. LOG. SEC. APL. OPT. AMTC. C.I.	2 AÑOS 08 MESES 00 DIAS																																																																																																																																																	
PARTES III. AREAS DE DESEMPEÑO <table border="1"> <tr> <th colspan="2">FACTORES DE EVALUACION</th> <th>Excelente</th> <th>Cumple</th> <th>Necesita mejorar</th> </tr> <tr> <td colspan="5"> DESEMPEÑO LABORAL Habilidades y cualidades de la persona que se califican a través de las funciones y tareas. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 1. PRODUCCION Y CALIDAD DE TRABAJO: Cantidad y calidad de trabajo ejecutado a nivel de excelencia buscando dar lo mejor de sí mismo. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 2. CONOCIMIENTO DEL EMPLEO: Nivel de conocimiento del empleo por medio de la experiencia, educación, capacitación y entrenamiento. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de integrarse a un grupo y aportar sus capacidades y habilidades para lograr cumplir objetivos y metas. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 4. TRABAJO BAJO PRESION: Capacidad para responder en situaciones de presión o tension en el trabajo, para cumplir las tareas y responsabilidades encomendadas eficaz y eficientemente. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 5. PUNTUALIDAD: Ser la puntualidad y preparación en el cumplimiento de sus labores. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS Habilidades que facilitan la administración de los recursos en el ejercicio de sus funciones. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS: Capacidad de desarrollar el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos con eficiencia y eficacia para cumplir con las tareas asignadas. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 2. COORDINACION: Actitud hacia las instituciones, la autoridad, los compañeros de trabajo y subalternos buscando realizar un trabajo en equipo enfocado en la visión y metas. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 3. SUPERVISION: Actitud positiva que se ejerce para controlar el fiel cumplimiento de las unidades militares y tareas asignadas. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 4. PRESTIGIO: Capacidad en el manejo y conocimiento de los instrumentos de trabajo. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 5. SELECCION: Capacidad de hacer a cabo las unidades y cumplir las obligaciones que se le dan sin equivocarse al seguir instrucciones, basados en la ética militar y valores. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> APTITUDES MILITARES Capacidad para realizar las funciones y tareas específicas en el servicio militar. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 1. INICIATIVA: Agilidad y desarrollo de ideas creativas y constructivas para solución de situaciones imprevistas. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 2. ABNEGACION: Actitud constructiva en el sacrificio espontáneo de la voluntad, intereses, deseos y aun de la propia vida, en cumplimiento de la misión. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 3. PORTE: Capacidad de presentación personal, en comportamiento y apariencia, relacionadas con las normas militares y sociales. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 4. LIDERAZGO: Habilidad de persuadir y dirigir al personal subalterno, de tal manera que se obtenga su obediencia, confianza, el respeto, lealtad, cooperación voluntaria con el fin de cumplir la misión. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 5. ESPRITU DE CUERPO: Ser lealtad, orgullo y entusiasmo que sirven las instituciones de pertenecer a su unidad. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> CUALIDADES PERSONALES Características individuales necesarias para el buen desempeño del puesto. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 1. TOMA DE DECISIONES: Capacidad de resolución definitiva y oportuna a problemas asociados al ejercicio de sus funciones con juicio y criterio, sin incurrir responsabilidades asociadas a la misma. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 2. RELACIONES INTERPERSONALES: Construye el trato, respeto y comunicación hacia superiores, subalternos y compañeros. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 3. RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las tareas y responsabilidades inherentes al grado y función, con dedicación, puntualidad y observando los planes establecidos. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 4. COMPROMISO: Tener al máximo su capacidad para sacar todas las tareas que se le sea confiada con dedicación y esmero. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> 5. CRETURDO: Actitud que se tiene para comprender algo o formar una opinión. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> OBSERVACIONES: AGREGUE OBSERVACIONES </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> CONCEPTO DE LOS EVALUADORES En este espacio cada evaluador describe un concepto sobre el desempeño del evaluado. </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> EVALUADOR INMEDIATO: AGREGUE OBSERVACIONES </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> EVALUADOR FINAL: AGREGUE OBSERVACIONES </td> </tr> </table>				FACTORES DE EVALUACION		Excelente	Cumple	Necesita mejorar	DESEMPEÑO LABORAL Habilidades y cualidades de la persona que se califican a través de las funciones y tareas.					1. PRODUCCION Y CALIDAD DE TRABAJO: Cantidad y calidad de trabajo ejecutado a nivel de excelencia buscando dar lo mejor de sí mismo.					2. CONOCIMIENTO DEL EMPLEO: Nivel de conocimiento del empleo por medio de la experiencia, educación, capacitación y entrenamiento.					3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de integrarse a un grupo y aportar sus capacidades y habilidades para lograr cumplir objetivos y metas.					4. TRABAJO BAJO PRESION: Capacidad para responder en situaciones de presión o tension en el trabajo, para cumplir las tareas y responsabilidades encomendadas eficaz y eficientemente.					5. PUNTUALIDAD: Ser la puntualidad y preparación en el cumplimiento de sus labores.					CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS Habilidades que facilitan la administración de los recursos en el ejercicio de sus funciones.					1. ADMINISTRACION DE RECURSOS: Capacidad de desarrollar el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos con eficiencia y eficacia para cumplir con las tareas asignadas.					2. COORDINACION: Actitud hacia las instituciones, la autoridad, los compañeros de trabajo y subalternos buscando realizar un trabajo en equipo enfocado en la visión y metas.					3. SUPERVISION: Actitud positiva que se ejerce para controlar el fiel cumplimiento de las unidades militares y tareas asignadas.					4. PRESTIGIO: Capacidad en el manejo y conocimiento de los instrumentos de trabajo.					5. SELECCION: Capacidad de hacer a cabo las unidades y cumplir las obligaciones que se le dan sin equivocarse al seguir instrucciones, basados en la ética militar y valores.					APTITUDES MILITARES Capacidad para realizar las funciones y tareas específicas en el servicio militar.					1. INICIATIVA: Agilidad y desarrollo de ideas creativas y constructivas para solución de situaciones imprevistas.					2. ABNEGACION: Actitud constructiva en el sacrificio espontáneo de la voluntad, intereses, deseos y aun de la propia vida, en cumplimiento de la misión.					3. PORTE: Capacidad de presentación personal, en comportamiento y apariencia, relacionadas con las normas militares y sociales.					4. LIDERAZGO: Habilidad de persuadir y dirigir al personal subalterno, de tal manera que se obtenga su obediencia, confianza, el respeto, lealtad, cooperación voluntaria con el fin de cumplir la misión.					5. ESPRITU DE CUERPO: Ser lealtad, orgullo y entusiasmo que sirven las instituciones de pertenecer a su unidad.					CUALIDADES PERSONALES Características individuales necesarias para el buen desempeño del puesto.					1. TOMA DE DECISIONES: Capacidad de resolución definitiva y oportuna a problemas asociados al ejercicio de sus funciones con juicio y criterio, sin incurrir responsabilidades asociadas a la misma.					2. RELACIONES INTERPERSONALES: Construye el trato, respeto y comunicación hacia superiores, subalternos y compañeros.					3. RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las tareas y responsabilidades inherentes al grado y función, con dedicación, puntualidad y observando los planes establecidos.					4. COMPROMISO: Tener al máximo su capacidad para sacar todas las tareas que se le sea confiada con dedicación y esmero.					5. CRETURDO: Actitud que se tiene para comprender algo o formar una opinión.					OBSERVACIONES: AGREGUE OBSERVACIONES					CONCEPTO DE LOS EVALUADORES En este espacio cada evaluador describe un concepto sobre el desempeño del evaluado.					EVALUADOR INMEDIATO: AGREGUE OBSERVACIONES					EVALUADOR FINAL: AGREGUE OBSERVACIONES				
FACTORES DE EVALUACION		Excelente	Cumple	Necesita mejorar																																																																																																																																																
DESEMPEÑO LABORAL Habilidades y cualidades de la persona que se califican a través de las funciones y tareas.																																																																																																																																																				
1. PRODUCCION Y CALIDAD DE TRABAJO: Cantidad y calidad de trabajo ejecutado a nivel de excelencia buscando dar lo mejor de sí mismo.																																																																																																																																																				
2. CONOCIMIENTO DEL EMPLEO: Nivel de conocimiento del empleo por medio de la experiencia, educación, capacitación y entrenamiento.																																																																																																																																																				
3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de integrarse a un grupo y aportar sus capacidades y habilidades para lograr cumplir objetivos y metas.																																																																																																																																																				
4. TRABAJO BAJO PRESION: Capacidad para responder en situaciones de presión o tension en el trabajo, para cumplir las tareas y responsabilidades encomendadas eficaz y eficientemente.																																																																																																																																																				
5. PUNTUALIDAD: Ser la puntualidad y preparación en el cumplimiento de sus labores.																																																																																																																																																				
CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS Habilidades que facilitan la administración de los recursos en el ejercicio de sus funciones.																																																																																																																																																				
1. ADMINISTRACION DE RECURSOS: Capacidad de desarrollar el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos con eficiencia y eficacia para cumplir con las tareas asignadas.																																																																																																																																																				
2. COORDINACION: Actitud hacia las instituciones, la autoridad, los compañeros de trabajo y subalternos buscando realizar un trabajo en equipo enfocado en la visión y metas.																																																																																																																																																				
3. SUPERVISION: Actitud positiva que se ejerce para controlar el fiel cumplimiento de las unidades militares y tareas asignadas.																																																																																																																																																				
4. PRESTIGIO: Capacidad en el manejo y conocimiento de los instrumentos de trabajo.																																																																																																																																																				
5. SELECCION: Capacidad de hacer a cabo las unidades y cumplir las obligaciones que se le dan sin equivocarse al seguir instrucciones, basados en la ética militar y valores.																																																																																																																																																				
APTITUDES MILITARES Capacidad para realizar las funciones y tareas específicas en el servicio militar.																																																																																																																																																				
1. INICIATIVA: Agilidad y desarrollo de ideas creativas y constructivas para solución de situaciones imprevistas.																																																																																																																																																				
2. ABNEGACION: Actitud constructiva en el sacrificio espontáneo de la voluntad, intereses, deseos y aun de la propia vida, en cumplimiento de la misión.																																																																																																																																																				
3. PORTE: Capacidad de presentación personal, en comportamiento y apariencia, relacionadas con las normas militares y sociales.																																																																																																																																																				
4. LIDERAZGO: Habilidad de persuadir y dirigir al personal subalterno, de tal manera que se obtenga su obediencia, confianza, el respeto, lealtad, cooperación voluntaria con el fin de cumplir la misión.																																																																																																																																																				
5. ESPRITU DE CUERPO: Ser lealtad, orgullo y entusiasmo que sirven las instituciones de pertenecer a su unidad.																																																																																																																																																				
CUALIDADES PERSONALES Características individuales necesarias para el buen desempeño del puesto.																																																																																																																																																				
1. TOMA DE DECISIONES: Capacidad de resolución definitiva y oportuna a problemas asociados al ejercicio de sus funciones con juicio y criterio, sin incurrir responsabilidades asociadas a la misma.																																																																																																																																																				
2. RELACIONES INTERPERSONALES: Construye el trato, respeto y comunicación hacia superiores, subalternos y compañeros.																																																																																																																																																				
3. RESPONSABILIDAD: Capacidad para cumplir las tareas y responsabilidades inherentes al grado y función, con dedicación, puntualidad y observando los planes establecidos.																																																																																																																																																				
4. COMPROMISO: Tener al máximo su capacidad para sacar todas las tareas que se le sea confiada con dedicación y esmero.																																																																																																																																																				
5. CRETURDO: Actitud que se tiene para comprender algo o formar una opinión.																																																																																																																																																				
OBSERVACIONES: AGREGUE OBSERVACIONES																																																																																																																																																				
CONCEPTO DE LOS EVALUADORES En este espacio cada evaluador describe un concepto sobre el desempeño del evaluado.																																																																																																																																																				
EVALUADOR INMEDIATO: AGREGUE OBSERVACIONES																																																																																																																																																				
EVALUADOR FINAL: AGREGUE OBSERVACIONES																																																																																																																																																				

LIMPIAR EVALUACION

GRABAR EVALUACION



Manual de Usuario

8. Opción Eliminar:

Permite eliminar la evaluación del evaluador inmediato.

9. Opción Impugnación

Permite impugnar la evaluación que usted desee.

**10. Reporte Final:**

Permite generar la evaluación final.



Manual de Usuario

11. Evaluaciones Impugnadas

Evaluaciones Impugnadas							
Oficiales del Comando							
PERIODO: 2 - 2016							
No.	EVALUACION	CATALOGO	GRADO	NOMBRE COMPLETO	Reportes	Rectificar	Ratificar
1	2 - 2016	576173	ALF. NAV MARINA	AREVALO ORELLANA, DANIEL			

12. Reporte Impugnación, Validar Impugnación, Anular impugnación

Reportes	Rectificar	Ratificar

Reporte de Impugnación: genera el Reporte Final exponiendo las notas completas de cada evaluador (Autoevaluado, Evaluador Inmediato, Evaluador Final).

Rectificación de la Evaluación: permite al usuario generar otra evaluación del desempeño para el oficial solicitante.

Ratificación de la Evaluación: permite regresar la evaluación a su estado original como reporte final.



Manual de Usuario

VIII. Glosario:**A. Aplicación:**

Programa informático que permite a un usuario utilizar una computadora con un fin específico. Las aplicaciones son parte del software de una computadora.

B. Archivo:

En informática, un archivo es un grupo de datos estructurados que son almacenados en algún medio y pueden ser usados por las aplicaciones.

C. Botón de Comando:

Esta opción le permite al usuario ejecutar algún evento el cual se sugiere en el nombre del botón.

D. Caja de Texto:

Es una opción que se le presenta al usuario de la aplicación con el propósito de que este ingrese información numérica o alfanumérica requerida por el sistema, lo cual generara un evento con un propósito determinado.

E. Casilla de Verificación:

Permiten al usuario seleccionar varias opciones dentro de un formulario. Por ejemplo, existen páginas en Internet que permiten suscribirse a algún boletín y nos dan la opción de "marcar" qué tipo de información queremos recibir en nuestro correo.

F. Clic:

Es un evento, el cual se activa cuando el usuario pulsa y suelta rápidamente uno de los botones del ratón.

G. Combo:

Objeto que combina la caja de texto y la caja de lista. El usuario da un clic y se abrirá una persiana con los elementos que contiene para seleccionar uno.



Manual de Usuario

H. Iconos:

'Icono' es una palabra griega que significa 'imagen, representación.' Los íconos son meta señales de carácter universal dada su naturaleza figurativa, ya que se han diseñado de manera muy cercana a las características del objeto o concepto representado.

I. Mensaje:

Evento de un programa que permite una interacción a modo de dialogo entre ordenador y usuario.

J. Menú:

Los menús Pull Down son usados en todas las aplicaciones, con ellos se tienen una forma rápida y sencilla de acceder a las funciones principales de la aplicación o sistema.

K. Rejilla de datos:

La rejilla de datos es un componente de programa cuya utilidad primordial es presentar un conjunto de datos y poder navegar o situarse en cualquiera de ellos. Este tipo de rejillas es una estructura de tabla bidimensional con filas y columnas. Cada fila representa un registro de datos que se relacionan entre sí a nivel lógico como pertenecientes a la misma entidad. Las columnas alinean verticalmente el mismo concepto para cada uno de los registros visibles.

L. Sistema Informático:

Un sistema informático es un conjunto de partes que funcionan relacionándose entre sí con un objetivo preciso. Sus partes son: hardware, software y las personas que lo usan. Interactiva global, conjunción entre aplicaciones y servicios.

M. Ventana:

(Windows). Parte delimitada de la pantalla en un sistema operativo gráfico que suele ser rectangular y que contiene elementos afines entre sí en ella.



Manual de Usuario

IX. Bibliografía

- A. Wiki pedía, la enciclopedia libre
- B. Monografias.com
- C. Debate etapas de sistemas informáticos - grupos.emagister.com

x. Elaborado por:

- A. Analista: Teniente de Artillería. RAMIRO FERNANDO MARTINEZ MONROY



- B. Programador: Alférez de Fragata RICARDO SOSA MATTA



- C. Ayudante de Programador: Sgto. Mayor Especialista WILLIAM ARMANDO LOPEZ

