



Manual de uso de Sistema

Este documento pretende ser una guía de uso para el Sistema de Evaluación de Desempeño Institucional.

Contenido

¿Cómo realizo un acuerdo?.....	2
¿Cómo realizo mi evaluación? (Funcionario)	2
¿Cómo evaluar a un subalterno? (Jefatura)	2
Módulos	3
Funcionarios	3
Acuerdos	3
Mantenimiento	3
Evaluación	3
Usuario	4



¿Cómo realizo un acuerdo?

1. Se debe dirigir a la sección titulada **"Acuerdos"**. Y dar click sobre la opción **"Crear Acuerdo"**.
2. Debe digitar su cédula en el campo **"Cédula del funcionario"**. **En el formato indicado.**
3. Digite su dirección de residencia.
4. Seleccione el periodo **Actual**.
5. Seleccione un estímulo de productividad.
6. Se debe llenar la lista de objetivos acordada con Jefatura, agregarlos uno por uno presionando el botón **"Agregar meta"**. **NOTA: Para agregar una meta debe haber llenado todos los campos a excepción de observaciones en caso de no requerirse. Además, la suma de las metas debe completar 100% en la columna de "%Asignado según relevancia".**
7. Una vez agregadas todas las metas, en caso de cometer un error, en la sección **"Listado de metas"** podrá borrar la deseada en la columna **"Borrar"**.
8. Para finalizar presionar el botón de **"Crear"**.

¿Cómo realizo mi evaluación? (Funcionario)

1. Se debe dirigir a la sección titulada **"Evaluación"**. Y dar click en la opción **"Evaluaciones Pendientes"**.
2. En la sección **"Evaluaciones"** debe presionar el botón **"Cálculo 20%"** para realizar su autoevaluación.
3. Por último, debe presionar el botón **"Calcular"** para enviar los datos.

¿Cómo evaluar a un subalterno? (Jefatura)

1. Se debe dirigir a la sección titulada **"Evaluación"**. Y dar click en la opción **"Evaluaciones Pendientes"**.
2. En la sección **"Evaluaciones"** debe presionar el botón **"Cálculo 20%"** para realizar la columna **"Jefatura"**.
3. Después, debe presionar el botón **"Calcular"** para enviar los datos.
4. Posteriormente, debe repetir el paso 1. Dirigirse al botón **"Cálculo 80%"** y agregar el porcentaje obtenido en cada objetivo en la columna **"% de 100 de cumplimiento"** presionando el botón de **"Agregar"**.
5. Por último, debe presionar el botón **"Guardar datos"** para enviar los datos.



Módulos

Funcionarios

En este modulo se puede visualizar todos los funcionarios creados en el sistema. Se puede realizar una búsqueda específica con cada una de las columnas.

Acuerdos

En este modulo se pueden realizar diferentes acciones relacionadas a acuerdos.

Crear acuerdo: Ver sección en este pdf “¿Cómo crear un acuerdo?”.

Lista de acuerdos general: Esta sección solo puede ser visualizada por recursos humanos. Se muestra la lista de acuerdos de todos los funcionario(a)s.

Lista de acuerdos por jefe: Esta sección solo será visualizada por jefaturas. Se muestra la lista de subalternos donde puede subir el acuerdo firmado

Mis acuerdos: En esta sección se puede observar los acuerdos del usuario que ingreso. Se puede eliminar, editar y subir el acuerdo firmado.

Mantenimiento

En este modulo se puede crear y modificar los datos que se utilizan en el sistema. Además, solo podrán acceder usuarios con rol de administrador.

Estímulos de productividad: En esta sección podrá registrar un estímulo de productividad o en caso de ser necesario eliminarlo uno ya existente.

Registro funcionario: En esta sección podrá registrar un funcionario. Debe llenar todos los campos con asteriscos, ya que son obligatorios.

Modificar funcionario: En esta sección se permitirá modificar cualquier dato del funcionario que sea necesario.

Modificar rol: En esta sección podrá agregar o eliminar roles del usuario seleccionado.

Modificar usuario: En esta sección podrá cambiar la contraseña del usuario seleccionado.

Creación de periodo: En esta sección podrá crear, visualizar, editar, eliminar e iniciar un periodo.

Evaluación

En este módulo se podrá gestionar todo lo referente a la evaluación de desempeño institucional.

Generalidad Evaluación: En este apartado se brinda una breve descripción de los rubros a evaluar.

Lista de Evaluaciones General: En este apartado solo podrá ser visualizada por recursos humanos. Se muestra la lista de evaluaciones de todos los funcionario(a)s.



Evaluaciones Pendientes: En este apartado se podrá observar las evaluaciones de subalternos y del usuario que ingreso.

Mis Evaluaciones: En este apartado se podrá observar las evaluaciones que ya se encuentren validadas por recursos humanos del usuario que ingreso.

Usuario

En este modulo podrá cambiar la contraseña y cerrar sesión.