# Especificación de casos de uso

**Sistema de seguimiento a indicadores de desempeño de la ejecución del POA y gestión de servidores públicos de la Dirección General de Inversión Pública**

# CU01 Elaborar POA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Elaborar POA | | |
| Actor | DirectorAdmin | | |
| Descripción | Proceso de registro de nuevo POA institucional | | |
| Precondiciones | Todos los directores de la institución han participado en la redacción del POA  El usuario ha solicitado elaborar POA | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita elaborar POA | Permite elegir entre dos opciones: Nuevo POA o Editar POA anterior |
| 2 | Solicita elaborar nuevo POA | Solicita datos generales del POA |
| 3 | Introduce datos generales:  - Periodo o año del POA  - Unidad Administrativa (que se define en función del usuario)  - Objetivo Estratégico  - Actividad Estratégica  - Objetivo de Gestión?? |  |
| 4 | Selecciona crear POA | Solicita datos específicos del POA |
| 5 | Introduce datos específicos:  - Objetivo Operativo  - Producto  - Resultado  - Unidad responsable |  |
| 6 | Selecciona un producto | Solicita datos específicos del producto |
| 7 | Introduce datos del producto:  - Metas anuales  - Indicadores (uno por cada meta)  - Fecha de verificación del indicador (puede ser mensual, semestral, anual o una fecha específica)  - Unidad de medida del indicador  - Fórmula de cálculo del indicador (acumulado, conteo, porcentaje, etc.) |  |
| 8 | Selecciona ingresar POA | Registra el nuevo POA |
| Flujo Alternativo |  | Entrada Actor | Salida Sistema |
| 3 | Solicita Editar POA anterior | Presenta lista de POAs anteriores |
| 4 | Selecciona el POA a editar | Muestra los datos del POA |
|  | 5 | Edita datos generales, específicos y de producto que se van presentando |  |
|  | 6 | Selecciona ingresar POA | Registra el POA modificado como nuevo POA |
| 2doFlujo Alternativo |  | Entrada Actor | Salida Sistema |
| 8 | No introduce todos los datos requeridos y selecciona ingresar POA | Envía mensaje alertando sobre la imposibilidad de registrar POA |
| 9 |  | Solicita los datos faltantes |
| Postcondiciones | Existe un nuevo POA registrado en el sistema. | | |
| Presunciones | Solo puede haber un nuevo POA en el sistema en un momento dado.  Se elabora un POA una vez al año. | | |

# CU03 Programar POA mensual

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Caso de uso | Programar POA mensual | | |
| Actor | Director | | |
| Descripción | Proceso de calendarizar el cumplimiento del POA mensualmente. | | |
| Precondiciones | Hay un nuevo POA creado | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita Programar nuevo POA | Solicita datos de programación mensual:  - Lista de productos retomados del nuevo POA cuya unidad responsable coincide con la dirección del usuario que solicita la programación.  - Metas anuales de cada producto  - Unidad responsable de cada producto. |
| 2 | Introduce datos  - Meta mensual para cada producto(metas numéricas programadas por cada mes del año) |  |
| 3 | Selecciona registrar programación | Calcula que la sumatoria de las metas mensuales es igual al número de la meta anual. |
| 4 |  | Calcula la cuantificación trimestral de las metas realizando la sumatoria de cada 3 meses del año del POA. |
| 5 |  | Registra la programación mensual. |
| Flujo Alternativo |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 5 |  | Envía un mensaje al usuario alertando que la sumatoria de las metas mensuales no coincide con el número que refiere la meta anual. |
| 6 | Reprograma las cantidades de forma que haya concordancia entre la sumatoria de las metas mensuales y la meta anual. |  |
| Post-condiciones | El nuevo POA ha sido programado mensual y trimestralmente. | | |
| Presunciones |  | | |

# CU04 Programar plan personal

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Programar plan personal | | |
| Actor | Director | | |
| Descripción | Asignación de tareas específicas del POA a cada servidor público de la dirección que dirige el usuario que ejecuta el caso de uso. | | |
| Precondiciones | Hay un nuevo POA creado | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita Programar plan personal para nuevo POA | Muestra lista de productos con sus metas anuales |
| 2 | Selecciona una meta anual a programar para cada servidor público. | Solicita datos de plan personal y muestra:  - Enunciado de la meta elegida.  - Lista de servidores públicos de la dirección correspondiente al usuario que planifica. |
| 3 | Introduce datos:  - Cantidad numérica correspondiente a la meta personal de cada servidor público | Calcula la sumatoria de las metas numéricas de los servidores públicos. |
| 4 | Selecciona registrar el plan personal correspondiente a la meta seleccionada. | Verifica que la sumatoria de las metas numéricas de los servidores públicos coincide con la meta numérica anual. |
| 5 |  | Registra las modificaciones en el plan personal de los servidores públicos |
| Flujo Alternativo |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 7 |  | Envía un mensaje al usuario alertando que la sumatoria de las metas numéricas de los servidores públicos no coincide con la meta numérica anual. |
| 8 | Reprograma las cantidades de forma que haya concordancia entre la sumatoria de las metas personales y la meta anual. |  |
| Postcondiciones | Todas las metas del POA han sido divididas y asignadas a los servidores públicos de la institución. | | |
| Presunciones | El plan personal del director es la sumatoria de los planes personales de los servidores públicos de su dirección, es decir, es la programación mensual del POA correspondiente a su dirección. | | |

# CU05 Actualizar ejecución POA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Actualizar ejecución POA | | |
| Actores | Empleado | | |
| Descripción | Proceso de actualización del cumplimiento de las metas del POA | | |
| Precondiciones | El POA que se esté monitoreando debe haber sido programado mensualmente y deben haberse asignado metas para cada servidor público. | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita actualizar ejecución POA | Solicita datos de seguimiento de ejecución del POA y muestra:  - Lista de productos retomados del POA en ejecución. (Los productos listados son los que le competen según el plan personal programado para el usuario).  - Indicadores y metas anuales de cada producto listado. |
| 2 | Introduce datos:  - Ejecución del mes (avance de la meta en números)  - Selecciona criterios de género aplicados en el producto o indicador. Pueden ser Vocabulario Inclusivo (VI), Marco Normativo de Género (MNG) y Desagregación por Sexo (DS).  - Limitantes en el avance.  - Acciones de solución. |  |
| 3 |  | Calcula:  - Ejecución acumulada (sumatoria de la ejecución de los meses anteriores. Cuando la meta se ejecuta por primera vez, el dato en la casilla acumulado será el mismo del ejecutado.)  - Nivel de cumplimiento respecto a la meta anual (porcentaje del valor de la ejecución acumulada en función del valor de la meta anual programada en el plan personal del usuario). |
| 4 |  | Registra automáticamente los cambios realizados en el CMI. |
| Postcondiciones | El CMI de la ejecución POA está actualizado con los datos introducidos por el usuario. | | |
| Presunciones | Solo puede haber un POA en ejecución cada año para realizar su monitoreo. | | |

# CU06 Definir Evaluación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Definir evaluación | | |
| Actor | Director | | |
| Descripción | Proceso para establecer los objetivos de cada servidor público que se evaluaran. | | |
| Precondiciones |  | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de sistema |
| 1 | Solicita Definir evaluación para uno o más servidores públicos. | Presenta formulario de definición de evaluación con las metas e indicadores respectivos de los usuarios seleccionados. |
| 2 | Introduce y modifica datos:  - Ponderación total de objetivos  - Objetivos  - Ponderación de cada objetivo  - Indicador de medida (retomada del plan personal de los servidores públicos)  - Meta de evaluación (retomada del plan personal de los servidores públicos)  - Nivel de cumplimiento de objetivos (Rango de valores de una calificación)  - Ponderación total de factores  - Factores de desempeño  - Criterios de factores de desempeño |  |
| 3 | Selecciona registrar definición de evaluación. | Verifica que todos los datos requeridos hayan sido introducidos |
| 4 |  | Registra definición de evaluación |
| Flujo Alternativo |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 5 |  | Informa al usuario que hay datos requeridos que no han sido introducidos |
| 6 | Introduce todos los datos requeridos |  |
| Postcondiciones | Hay servidores públicos que pueden ser evaluados | | |
| Presunciones | Existe una escala de calificación programada en el sistema | | |

# CU07 Evaluar servidor público

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Evaluar servidor publico | | |
| Actor | Director | | |
| Descripción | Proceso de evaluación de desempeño de un servidor público de la institución. | | |
| Precondiciones | Se debe haber definido la evaluación para el servidor público. | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita evaluar un servidor público | Muestra la lista de servidores públicos de la dirección del solicitante. |
| 2 | Selecciona servidor público a evaluar | Devuelve formulario de evaluación con los datos:  - Período del POA  - Datos del servidor público a evaluar (Nombre, Puesto, Dirección, Rol). |
| 3 | Introduce datos:  - Resultado de cumplimiento | Calcula Nivel de cumplimiento:  Selecciona el rango donde calza el valor del dato *Resultado de cumplimiento* aportado por el usuario. Los rangos son registrados en la definición de evaluación. |
| 4 |  | Calcula calificación obtenida por medio de los parámetros  *Evaluación:* calificación cualitativa de escala de valores correspondiente al rango de calificación.  *Valor*: calificación cuantitativa de la escala de valores correspondiente al rango de calificación  *Puntaje*: total resultante de multiplicar ponderación del objetivo \* valor de la meta. |
| 5 |  | Calcula  - Sumatoria de puntajes  - Resultado de evaluación de objetivos (ponderación total \* sumatoria de puntajes) |
| 6 | Introduce datos:  - Valor (escala del 0-10 según el cumplimiento del criterio) | Calcula Nivel de cumplimiento de criterios: Selecciona el rango donde calza el *Valor.* No confundir con el nivel de cumplimiento de los objetivos. Los rangos del nivel de cumplimiento de los factores son inalterables y han sido programados en el sistema. |
| 7 |  | Calcula calificación obtenida divida en:  *Calificación promedio:* Promedio del Valor de los criterios de cada factor de desempeño.  *Evaluación:* Calificación cualitativa de la escala de valores del sistema correspondiente a la calificación promedio  *Valor absoluto:* Calificación cuantitativa de la escala de valores del sistema correspondiente a la calificación promedio |
| 8 |  | Calcula  - Evaluación promedio de factores de desempeño: Promedio de todas las C*alificación Promedio.*  - Resultados de factores de desempeño: evaluación promedio \* ponderación total de factores. |
| 9 | Introduce datos:  - Fortalezas del evaluado en objetivos y en factores de desempeño  - Debilidades del evaluado en objetivos y en factores de desempeño  -Plan de mejora  - Comentarios del evaluador. |  |
| 10 | Selecciona registrar evaluación | Registra evaluación del servidor público. |
| Flujo Alternativo |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 |  | Informa al usuario el deber de completar los datos faltantes |
| 2 | Completa los datos requeridos y selecciona registrar evaluación |  |
| Postcondiciones |  | | |
| Presunciones | La evaluación se realiza una vez al año.  Existe una tabla de nivel de cumplimiento de criterios de desempeño programada en el sistema. | | |

# CU08 Comentar evaluación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Comentar evaluación | | |
| Actor | Empleado | | |
| Descripción | Servidor público completa su evaluación. | | |
| Precondiciones | El Director debe haber evaluado al servidor público. | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita comentar evaluación. | Muestra datos de evaluación del servidor público solicitante (ver evaluar servidor público) |
| 2 | Introduce datos:  - Comentarios del evaluado |  |
|  | 3 | Selecciona completar evaluación | Registra información añadida a la evaluación del servidor público. |
| Flujo Alternativo |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 5 |  | Informa al usuario el deber de completar los datos faltantes |
| 6 | Completa los datos requeridos y selecciona completar evaluación |  |
| Postcondiciones |  | | |
| Presunciones | La evaluación se realiza una vez al año. | | |

# CU09 Ver CMI POA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Ver CMI POA | | |
| Actor | Director; Consultor; Empleado | | |
| Descripción | El usuario visualiza la ejecución de las metas que le competen del POA en ejecución o de los POAs de periodos anteriores. | | |
| Precondiciones | Hay POAs registrados en el sistema | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita ver CMI de POA | Realiza cálculos para actualizar los datos de la ejecución del POA |
| 2 |  | Muestra el CMI actualizado con:  - Datos generales del POA en ejecución: Unidad administrativa, periodo de monitoreo mensual, periodo de POA, objetivo estratégico, actividad estratégica.  - Objetivos operativos, Productos y Resultados por Unidad responsable.  - Ejecución de metas en el tiempo por producto (mensual y acumulado).  - Nivel de cumplimiento de la meta (anual). |
| Flujo Alternativo |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Selecciona otro periodo de POA | Realiza cálculos para actualizar los datos de la ejecución del POA. |
| 2 |  | Muestra el CMI con nuevos datos. |
| Postcondiciones |  | | |
| Presunciones | Las metas que competen al usuario Consultor y Diradmin son todas las del POA  Las metas que competen a Director son todas las de la dirección especifica  Las metas que competen a Empleado son las de su plan personal. | | |

# CU10 Ver CMI evaluaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Ver CMI evaluaciones | | |
| Actor | Consultor | | |
| Descripción | Los usuarios visualizan la información referente a la gestión de desempeño de los servidores públicos de la DGIP | | |
| Precondiciones | Se han evaluado servidores públicos | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita ver CMI de gestión de desempeño | Realiza cálculos para actualizar los datos de gestión de desempeño de los servidores públicos. |
| 2 |  | Muestra CMI actualizado con:  - Datos generales: Periodo evaluación, unidad administrativa.  - Calificación promedio de servidores públicos de la DGIP.  - Calificación promedio por dirección específica.  - Calificación promedio de la DGIP por año  - Lista de servidores públicos y calificaciones promedio por dirección específica. |
| 3 | Selecciona visualizar evaluación de un servidor público | Realiza cálculos para actualizar los datos de la evaluación del servidor público |
| 4 |  | Muestra datos de la evaluación:  Nombre, Puesto, Dirección, Rol, fecha evaluación.  ……..  ……... |
| Postcondiciones |  | | |
| Presunciones |  | | |

# CU11 Ver CMI evaluaciones por dirección

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Ver CMI evaluaciones por dirección específica | | |
| Actor | Director | | |
| Descripción | Los usuarios visualizan la información referente a la gestión de desempeño de los servidores públicos de la dirección específica en la que labore. | | |
| Precondiciones | Se han evaluado servidores públicos | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita ver CMI de gestión de desempeño | Realiza cálculos para actualizar los datos de gestión de desempeño de los servidores públicos de la dirección específica del solicitante. |
| 2 |  | Muestra CMI actualizado con:  - Datos generales: Periodo evaluación, unidad administrativa, dirección específica  - Calificación promedio de servidores públicos de la dirección específica.  - Calificación promedio de la dirección específica por año.  - Lista de servidores públicos y calificaciones promedio de la dirección específica. |
| 3 | Selecciona visualizar evaluación de un servidor público | Realiza cálculos para actualizar los datos de la evaluación del servidor público |
| 4 |  | Muestra datos de la evaluación:  Nombre, Puesto, Dirección, Rol, fecha evaluación.  ……..  ……... |
| Postcondiciones |  | | |
| Presunciones |  | | |

# CU12 Ver CMI evaluación específica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Ver CMI evaluación específica | | |
| Actor | Empleado | | |
| Descripción | Los usuarios visualizan la información referente a su gestión de desempeño de los servidores públicos. | | |
| Precondiciones | Se han evaluado servidores públicos | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita ver evaluación | Realiza cálculos para actualizar los datos de la evaluación del servidor público |
| 2 |  | Muestra datos de la evaluación:  Nombre, Puesto, Dirección, Rol, fecha evaluación.  ……..  …….. |
| Postcondiciones |  | | |
| Presunciones |  | | |

# CU13 Generar reporte POA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Generar reporte POA | | |
| Actor | Todos | | |
| Descripción | Genera y guarda reportes donde se plasme la ejecución mensual y anual acumulada del POA correspondiente a las metas del usuario hasta la fecha de generación. El reporte es almacenado en el equipo del usuario. | | |
| Precondiciones | Hay POAs monitoreándose en el sistema. | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita generar reporte de POA | Extrae y calcula los datos del POA que se está ejecutando en el momento de la solicitud. |
| 2 |  | Muestra el reporte que incluye:  - Datos generales: Fecha de generación, Unidad administrativa, periodo de monitoreo mensual, periodo de POA, objetivo estratégico, actividad estratégica.  - Objetivos operativos, Productos y Resultados por Unidad responsable.  - Ejecución de metas en el tiempo por producto (mensual y acumulado).  - Nivel de cumplimiento de la meta (anual). |
| 3 | Solicita guardar reporte | Solicita directorio donde se guardará reporte |
| 4 | Elige directorio | Guarda el reporte |
| 5 | Solicita cancelar reporte |  |
| Flujo Alternativo |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 4 |  |  |
| 5 |  | No registra el reporte |
| Postcondiciones |  | | |
| Presunciones |  | | |

# CU14 Generar acta evaluación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Generar acta evaluación | | |
| Actor | Todos | | |
| Descripción | Genera y guarda actas de evaluación donde se plasme la gestión de desempeño de los servidores públicos de la DGIP. | | |
| Precondiciones | Hay evaluaciones realizadas. | | |
| Flujo de Eventos |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 1 | Solicita generar acta de evaluación. | Muestra lista de usuarios de los que el solicitante puede visualizar la evaluación. |
| 2 | Selecciona usuario de cuya evaluación se quiere generar acta | Muestra el acta de evaluación que incluye:  …….  ……. |
| 3 | Solicita guardar acta de evaluación | Solicita directorio donde se guardará el acta |
| 4 | Elige directorio | Guarda el acta |
| Flujo Alternativo |  | Entrada de Actor | Salida de Sistema |
| 5 | Solicita cancelar petición | No registra el acta |
| Postcondiciones |  | | |
| Presunciones |  | | |