

ANEXOS

RUP: Artefactos de Apoyo al Usuario Final



Introducción



Proceso de Gestión de Talento Humano



RUP: Fase de Inicio



RUP: Fase de Elaboración



RUP: Fase de Construcción



RUP: Fase de Transición

Contenido

- * Manual de Instalación
- * Manual Técnico
- * **Manual de Usuario**
- * Manual de Procedimientos

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Pág.

C.	MANUAL DE USUARIO	3
C.1.	INTRODUCCIÓN	3
C.2.	ESPECIFICACIONES	3
C.3.	INICIO DE SESIÓN.....	3
C.4.	INGRESO AL MÓDULO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	4
C.5.	SISTEMA DE GESTIÓN DE TTHH POR COMPETENCIAS	6
C.5.1.	<i>Definición de Perfiles y Valoración de Cargos.....</i>	<i>6</i>
C.5.1.1.	<i>Parámetros.....</i>	<i>6</i>
C.5.1.2.	<i>Mantenimiento.....</i>	<i>9</i>
C.5.2.	<i>Valoración de puestos.....</i>	<i>17</i>
C.5.2.1.	<i>Parámetros.....</i>	<i>17</i>
C.5.2.2.	<i>Mantenimiento.....</i>	<i>21</i>
C.5.3.	<i>Evaluación de desempeño</i>	<i>22</i>
C.5.3.1.	<i>Parámetros.....</i>	<i>22</i>
C.5.3.2.	<i>Mantenimiento: Evaluación por Objetivos</i>	<i>27</i>
C.5.3.3.	<i>Mantenimiento: Evaluación por competencias</i>	<i>30</i>
C.5.3.4.	<i>Mantenimiento: Evaluación de servicio</i>	<i>35</i>
C.5.4.	<i>Capacitación de personal</i>	<i>37</i>
C.5.4.1.	<i>Parámetros.....</i>	<i>37</i>
C.5.4.2.	<i>Mantenimiento.....</i>	<i>39</i>
C.5.5.	<i>Selección de Personal.....</i>	<i>49</i>
C.5.5.1.	<i>Parámetros.....</i>	<i>49</i>
C.5.5.2.	<i>Mantenimiento.....</i>	<i>50</i>

C. MANUAL DE USUARIO

C.1. INTRODUCCIÓN

El presente manual lo guiará en la ejecución de las tareas previstas para los usuarios que manipularán el Módulo de Gestión de Talento Humano por Competencias del Sistema Informático Integrado UTN.

C.2. ESPECIFICACIONES

En todas las pantallas de gestión del sistema, aparecerá la barra de herramientas que se indica a continuación:

Figura C. 1 Barra de herramientas



Fuente: [Propia]

De izquierda a derecha los botones son: Limpiar, Guardar, Imprimir, Buscar, Listar, Escribir, Insertar Registro, Borrar, Eliminar Registro, Primer Registro, Anterior Registro, Siguiente Registro, Ultimo Registro, Ayuda en botones de control, Salir, Usuario conectado y Formulario Actual.

C.3. INICIO DE SESIÓN

Siga las indicaciones siguientes:

Ingresar a un navegador puede ser este (Internet Explorer, Firefox o Google Chrome).

Ingresar al portal de la universidad <http://www.utn.edu.ec/web/portal/>.

Dar clic en el enlace del Sistema de Información Integrado SVR1 o SVR3.

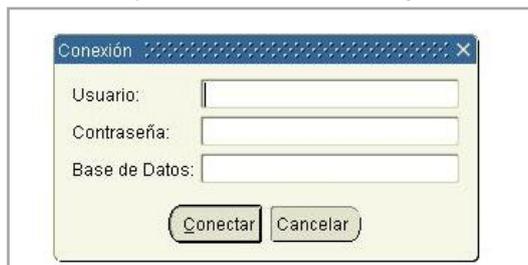
Figura C. 2 Ingreso al Sistema Integrado



Fuente: [Propia]

Digite su cuenta y clave de Usuario.

Figura C. 3 Pantalla de Login



Fuente: [Propia]

Aparecerá la pantalla de presentación del Sistema Informático Integrado UTN.

Figura C. 4 Pantalla de Sistema Informático Integrado UTN



Fuente: [Propia]

C.4. INGRESO AL MÓDULO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

Para ingresar al Módulo de Gestión de Talento Humano:

Clic en la opción **INICIO** del menú.

Seleccionar la opción **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**.

Clic en la opción **GESTION DE TALENTO HUMANO**.

Véase Figura C. 5 en la página 5.

Figura C. 5 Pantalla de Sistema Informático Integrado UTN



Fuente: [Propia]

Aparecerá la pantalla principal del Módulo de gestión de Talento Humano por Competencias.

Figura C. 6 Pantalla de Módulo de Gestión de Talento Humano



Fuente: [Propia]

En esta pantalla se encuentra el menú principal a través del cual, se accederá a los formularios que permitirán la gestión del módulo. Este menú se divide en secciones como:

Parámetros: Contiene las opciones de datos que son iniciales para el sistema y que no están sujetas a cambios continuos.

Mantenimiento: Con las opciones necesarias para registrar los movimientos de los datos y las funciones principales de sistema.

Reportes: Con las opciones que permiten acceder a diferentes reportes que genera el sistema.

C.5. SISTEMA DE GESTIÓN DE TTHH POR COMPETENCIAS

Existen formularios que sirven para aplicarse en cualquiera de los procesos como:

Escalas de ponderación: Este formulario permite ingresar escalas de ponderación cualitativas y cuantitativas. En el bloque maestro DEFINIR ESCALAS se ingresan los datos en los campos de:

Escala: el nombre de la escala, Siglas: código asignado a la escala, Estado: si está activo permite que se use la escala y Descripción para ingresar un referencia extra de la escala.

En el bloque detalle GRADOS Y PONDERACION DE LA ESCALA tenemos los campos: Grado para el nombre del nivel puede ser un número o palabras en Porcentaje Mínimo y Máximo se ingresa el rango de ponderación y Descripción donde se indica el significado del nivel.

Ubicación Menú: Parámetros > Escalas de Ponderación.

Figura C. 7 Formulario de Escalas de Ponderación

Escala	Siglas	Estado	Descripcion
EVALUACION DE CAPACITACION	EVAL-CAP	<input type="checkbox"/>	Escala aplicada en la evaluacion de
FRECUENCIA DE APLICACION DE COMPETENCIAS	EVAL-COM-UNI	<input type="checkbox"/>	Escala aplicada para evaluacion de
NIVEL DE COMPETENCIA PERFIL	PER-COM	<input checked="" type="checkbox"/>	Escala aplicada al nivel de competencia en el
NIVEL DE CONOCIMIENTO	EVAL-CON	<input type="checkbox"/>	Escala aplicada para evaluacion de
NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE METAS	EVAL-IND	<input type="checkbox"/>	Escala aplicada para evaluacion de
NIVEL DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS	EVAL-COM-TEC	<input type="checkbox"/>	Escala aplicada para evaluacion de
RESULTADOS EVALUACION DE DESEMPEÑO	EVAL-RES	<input type="checkbox"/>	

Grado	Porcentaje		Descripcion
	Mínimo	Máximo	
A	100.00		Nivel Alto.
B	75.00		Muy bueno, por sobre el estandar.
C	50.00		Bueno. En muchos casos representa el nivel requerido para el
D	25.00		Nivel de competencia desarrollada en el nivel mínimo. No indica

Fuente: [Propia]

C.5.1. Definición de Perfiles y Valoración de Cargos

C.5.1.1. Parámetros

Formulario de Tipos de Función

Se ingresa los tipos de función que corresponde a especificar los cuatro pasos esenciales que se deben llevar a cabo de forma sistemática para lograr la mejora continua o Círculo de Deming: Planificar, Hacer, Verificar, Actuar.

Ubicación Menú: Parámetros > Perfil del Cargo > Tipos de Función

Figura C. 8 Tipos de Función

Prioridad	Descripcion	Observacion
1	PLANIFICAR	Establecer los objetivos y procesos nece
0	NINGUNO	
2	HACER	Implementar los procesos.
3	VERIFICAR	Realizar el seguimiento y la medici e los
4	ACTUAR	Tomar acciones para mejorar continuame

Fuente: [Propia]

Formulario de Catálogo de Títulos

Se ingresa los registros relacionados a títulos existentes de acuerdo al Nivel de Estudios. Tenemos los campos:

Abreviatura: donde se escribe el título con el que se nomina a la profesión. Nombre: para el nombre del título Área de Conocimiento para agrupar los títulos por Áreas, a la lista estándar de la UNESCO y Nivel de Instrucción para indicar a qué nivel de estudio corresponde el título.

Ubicación Menú: Parámetros > Perfil del Cargo > Catálogo de Títulos

Figura C. 9 Catálogo de Títulos

Abreviatura (*)	Nombre (*)	Observacion	Area de Aplica Conocimiento	Nivel de Instruccion (*)
INGENIERO	GEOLOGIA		<input checked="" type="checkbox"/>	TITULO TERMINAL
INGENIERO	GEOLOGO		<input checked="" type="checkbox"/>	TITULO TERMINAL
MAGISTER	GERENCIA DE LA EDUCACION ABIERTA		<input checked="" type="checkbox"/>	MAESTRIA
MAGISTER	GERENCIA DE LOS SERVICIOS DE SALU		<input checked="" type="checkbox"/>	MAESTRIA
ESPECIALIS	GERENCIA DE PROYECTOS		<input checked="" type="checkbox"/>	ESPECIALISTA
MAGISTER	GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>	MAESTRIA
MAGISTER	GERENCIA DE PROYECTOS EDUCATIVO		<input checked="" type="checkbox"/>	MAESTRIA
MAGISTER	GERENCIA DE SALUD PARA EL DESARR		<input checked="" type="checkbox"/>	MAESTRIA
MAGISTER	GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD		<input checked="" type="checkbox"/>	ESPECIALISTA
MAGISTER	GERENCIA DE SERVICIOS DE SALUD MB		<input checked="" type="checkbox"/>	MAESTRIA

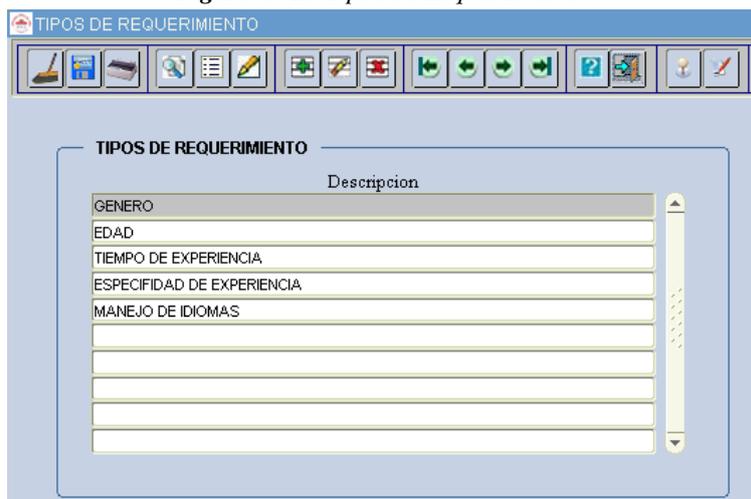
Fuente: [Propia]

Formulario de Tipos de Requerimiento

Se registra los ítems de requerimiento que pueden existir para definir un perfil de un puesto: Edad, género, Idiomas entre otros.

Menú: Parámetros > Perfil del Cargo > Tipos de Requerimiento

Figura C. 10 Tipos de Requerimientos



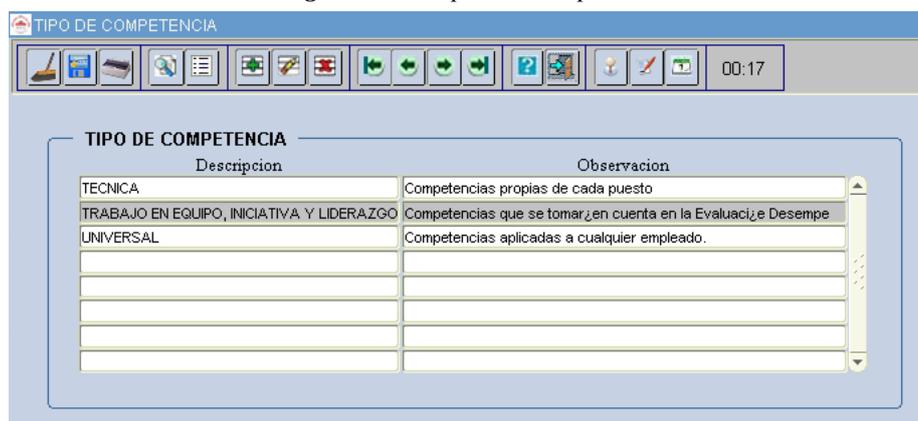
Fuente: [Propia]

Formulario de Tipos de Competencia

Se ingresa los registros de tipos de competencia. Inicia la descripción del perfil por competencia.

Menú: Parámetros > Perfil del Cargo > Tipos de Competencia

Figura C. 11 Tipos de Competencia



Fuente: [Propia]

Formulario de Diccionario de Competencias

Por último, se registra el diccionario de competencias. Se ingresa el nombre de la competencia, la definición, se escoge el tipo de competencia al que pertenece en el bloque DATOS DE LA COMPETENCIA.

El siguiente bloque NIVELES DE LA COMPETENCIA corresponde a definir los niveles de competencia en el campo *Grado* e ingresamos el *comportamiento observable* asociado a ese grado.

Si desea agregar más niveles diríjase a: Parámetros > Escalas de Ponderación. (Figura C. 7)

Ubicación Menú: Parámetros > Perfil del Cargo > Diccionario de Competencias

Figura C. 12 Diccionario de Competencias

Grado	Comportamiento Observable
A	Utilizar las posibilidades de la escritura para comunicar y transmitir mensajes complejos, teniendo en cuenta a los interlocutores, sus motivaciones o expectativas.
B	Explicar con precisión y propiedad las ideas contenidas en el texto abordando de forma secuencial los elementos clave de la información /comunicación.
C	Expresar con claridad y de forma ordenada los aspectos clave de la información escrita; capacidad para redactar mensajes en contextos no predefinidos, adecuando el lenguaje
D	Expresar ideas y mensajes escritos que requieran poca elaboración, de forma clara en contextos predefinidos.

Fuente: [Propia]

C.5.1.2. Mantenimiento

Formulario de Descripción y Perfil de Cargos: Tag CARGO

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Definición de Perfil*

Para ingresar un cargo nuevo hacer clic en  en la pestaña CARGO en el bloque DATOS DE IDENTIFICACIÓN. En el campo nombre se ingresa el nombre del cargo y la misión en el campo Misión.

En el bloque GRUPO OCUPACIONAL se clasifica a los cargos de acuerdo con grupos ocupacionales preestablecidos. Tenemos dos opciones para clasificar un puesto: de forma manual para esto hacemos clic en el botón **Asignación Manual**. Se activa la lista de valores en el campo Grupo ocupacional y seleccionamos una opción.

Grado	Grupo Ocupacional	RMU
NJS1	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 1	2226
NJS10	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 10	6957
NJS2	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 2	2546
NJS3	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 3	2783
NJS4	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 4	3339
NJS5	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 5	4174
NJS6	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 6	5009
NJS7	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 7	5566
NJS8	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 8	6122
NJS9	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 9	6679
3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	585
4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	622
5	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	675
6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	733
1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	532

Figura C. 13 Descripción y perfil de cargos

Fuente: [Propia]

La otra opción es a través del botón **Asignación LOSEP** donde le asigna automáticamente el grupo ocupacional con base en la valoración del cargo que debe ejecutarse previamente en el formulario.

Se tiene el botón **IMPRIMIR PERFIL** para obtener el reporte del perfil. (Figura C.14, pág. 11)

Formulario de Descripción y Perfil de Cargos: Tag Funciones

Ingreso de Funciones de acuerdo al Círculo de Deming: Planificar, Hacer, Verificar, Actuar.

Menú: Mantenimiento > Descripción de Perfil

Figura C. 14 Funciones del cargo

Tipo de Función	Descripcion
HACER	Elaboración oportuna de los roles de pago de todo el personal docente, administrativo y de
VERIFICAR	Control de documentación previo a los pagos
ACTUAR	Recepción de documentos fuente y archivo de los pagos realizados
PLANIFICAR	Mantener actualizada la base de datos
HACER	Crear cuentas por cobrar y pagar
HACER	Realizar el cálculo y reporte
VERIFICAR	Control de vencimientos de contratos
VERIFICAR	Verificar información para pagar
ACTUAR	Proporcionar información a consultas y reclamos
HACER	Elaborar el listado de aportes mensuales al IESS, Fondos de Cesantía y Jubilación exada
NINGUNO	Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores

Fuente: [Propia]

Figura C. 15 Reporte de perfil del cargo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

IBARRA - ECUADOR

FECHA DE EMISIÓN: 11 de diciembre de 2015 00:50:25

MANUAL DE FUNCIONES

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

CODIGO: 093
CARGO: ANALISTA DE ALMACEN
NIVEL: PROFESIONAL
ROL OCUPACIONAL: EJECUCIÓN DE APOYO Y TECNOLÓGICO
GRADO: 7 **GRUPO OCUPACIONAL:** SERVIDOR PUBLICO 1

2. MISION

Organización, Supervisión y control de actividades administrativo – financieras del Almacén Universitario.

3. FUNCIONES

1. Clasificar los bienes adquiridos
2. Efectuar ventas de libros, textos, uniformes y materiales de oficina a estudiantes, docentes y público en general
3. Supervisar y ejecutar el normal y correcto funcionamiento del Sistema de Inventarios de Almacén Universitario
4. Elaborar y controlar la facturación y reportes diarios de ventas
5. Velar por que se recauden los valores que se adeudan al Almacén Universitario

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

NIVEL DE INSTRUCCION	TITULO REQUERIDO
LICENCIATURA	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
LICENCIATURA	CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORIA

5. OTROS REQUERIMIENTOS

1. ESPECIFICIDAD DE EXPERIENCIA	Funciones afines
2. TIEMPO DE EXPERIENCIA	2

6. PROCESOS EN EL QUE ESTA INVOLUCRADO EL CARGO

NOTACION DE JERARQUIA DEL PROCESO

02: MACROPROCESO 03: PROCESO 04: SUBPROCESO

7. CONOCIMIENTOS

1. Conocimiento de la infraestructura institucional. Especificaciones de insumos, normas INEN.
2. Conocimiento de los proveedores y contratistas de la Institución / mercado y entorno donde se desenvuelve la organización.
3. Conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento, especificaciones de bienes y productos.
4. Estructura de informes.
5. Leyes, regulaciones y protocolos internos y/o externos relevantes para el área.
6. Requerimientos de las unidades/ disposiciones legales reglamentarias de control
7. Sistemas de inventarios/compras, recepción, custodia y entrega de bienes muebles.

8. COMPETENCIAS

TIPO DE COMPETENCIA: TECNICA

COMPETENCIA	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
-------------	-------	---------------------------

Formulario de Descripción y Perfil de Cargos: Tag Requisitos

Ubicación Menú: Mantenimiento > Descripción de Perfil

Se ingresa los requerimientos para el perfil como instrucción formal en el bloque INSTRUCCIÓN FORMA REQUERIDA, experiencia laboral u otros requerimientos en el bloque EXPERIENCIA, CAPACITACION Y OTROS REQUERIMIENTOS.

Si desea agregar más tipos de requerimientos diríjase a: *Parámetros > Perfil del Cargo > Tipos de Requerimiento.*

Figura C. 16 *Requisitos del cargo*

The screenshot shows the 'REQUISITOS' tab selected. The interface includes a toolbar at the top with various icons and a clock showing 23:47. Below the tabs, there are two main sections:

- INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA:** Contains two columns: 'Nivel de Instrucción' with a dropdown menu showing 'LICENCIATURA' and 'COMUNICACION SOCIAL', and 'Carrera' with a dropdown menu showing 'COMUNICACION SOCIAL'.
- EXPERIENCIA, CAPACITACION Y OTROS REQUERIMIENTOS:** Contains a table with two columns: 'Tipo de Requerimiento' and 'Descripcion'. The table has several rows with dropdown menus for the first column and text input fields for the second column. The first row shows 'TIEMPO DE EXPERIENCIA' with the description 'De cuatro años o mas.'.

Formulario de Descripción y Perfil de Cargos: Tag Conocimientos

Ubicación Menú: Mantenimiento > Descripción de Perfil

Se ingresan los conocimientos requeridos para el cargo tiene el botón  para cargar una lista existente de conocimientos.

Figura C. 17 *Conocimiento del cargo*

The screenshot shows the 'CONOCIMIENTOS' tab selected. The interface includes a toolbar at the top with various icons and a clock showing 04:18. Below the tabs, there is a section titled 'CONOCIMIENTOS' with a sub-section 'Conocimientos Requeridos'. This section contains a list of knowledge items, each with a text input field and a list icon button to its right. The items listed are:

- Conocimiento de leyes en general.
- Normas legales vigentes en la Institución, y documentación sustentatoria.
- Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.
- Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.
- Dominio de expedientes legales.

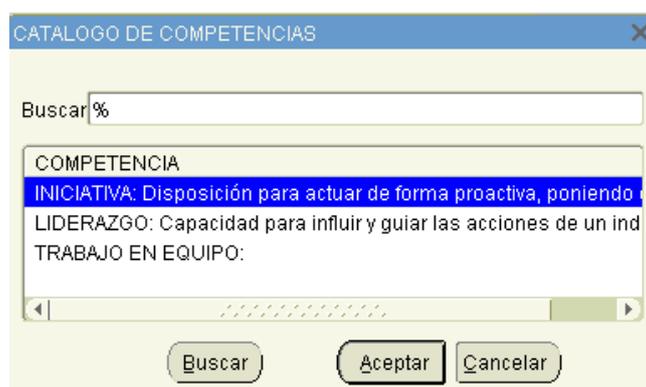
Formulario de Descripción y Perfil de Cargos: Tag Competencias

Ubicación Menú: Mantenimiento > Descripción de Perfil

Seleccionamos el tipo de competencia de la lista desplegable *Tipo de Competencia*:

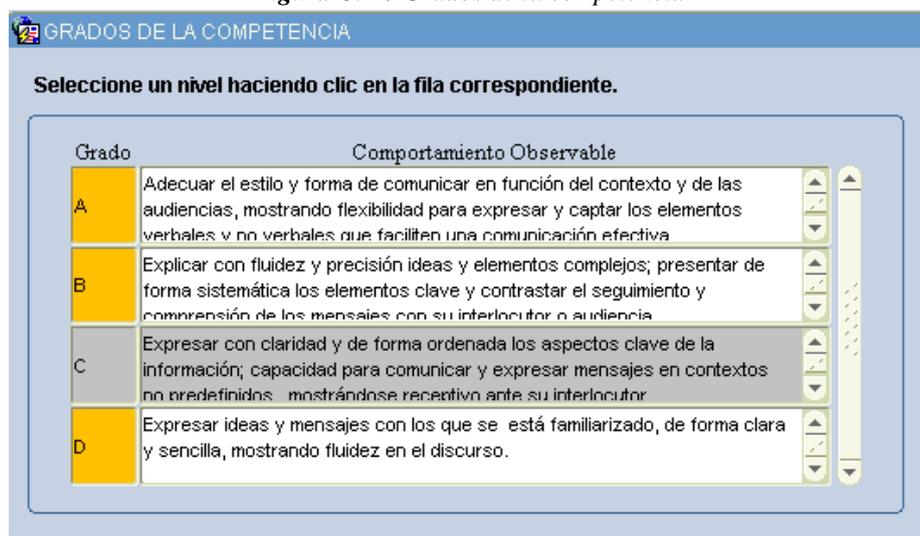


En la lista de valores del campo *Competencia* seleccionamos la competencia:



El botón  nos permite desplegar el conjunto de niveles de competencias con el comportamiento observable. Haciendo doble clic es como seleccionamos:

Figura C. 18 Grados de la competencia



Si desea agregar más competencias diríjase a: *Parámetros > Perfil del Cargo > Diccionario de Competencias*.

Figura C. 19 Competencias requeridas para un cargo

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGOS

00:36

CARGO FUNCIONES REQUISITOS CONOCIMIENTOS **COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERALES Y TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Tipos de Competencia

Competencia (*)	Grado/Nivel de la Competencia (*)
COMUNICACIÓN ORAL: Capacidad para expresar sus ideas de forma clara y	B: Explicar con fluidez y precisión ideas y elementos complejos; presentar de forma sistemática los elementos
AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES: Disposición para trabajar de forma	C: Actuar de forma independiente, cuando se le requiere, mostrando cierta autonomía para desempeñar
INICIATIVA: Disposición para actuar de forma proactiva, poniendo en marcha acciones por	A: Crear y buscar oportunidades para sí mismo o para otros, actuando con decisión para anticiparse a
TOLERANCIA A LA PRESIÓN: Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en	B: Habitualmente alcanza los objetivos aunque este presionado por el tiempo, y su desempeño es alto en
AUTOCONTROL: Es la capacidad para controlar las emociones personales y evitar las	C: Controla sus emociones. Siente el impulso de hacer algo inapropiado pero resiste la tentación. No cae en la

Formulario de Funciones por Proceso: Tag Cargos y Roles

Ubicación Menú: Mantenimiento > Funciones por Proceso

Para describir las funciones por proceso lo primero que debe hacer es asociar los roles existentes para procesos a los cargos en la lista de valores de cargos seleccionamos el cargo. En el bloque ROLES

DEL CARGO agregamos los roles de proceso para el cargo y presionamos en el botón  para almacenar la información.

Figura C. 20 Cargos y Roles

CARGOS

Cargo

186 ABOGADO (A)

ROLES DEL CARGO

Rol

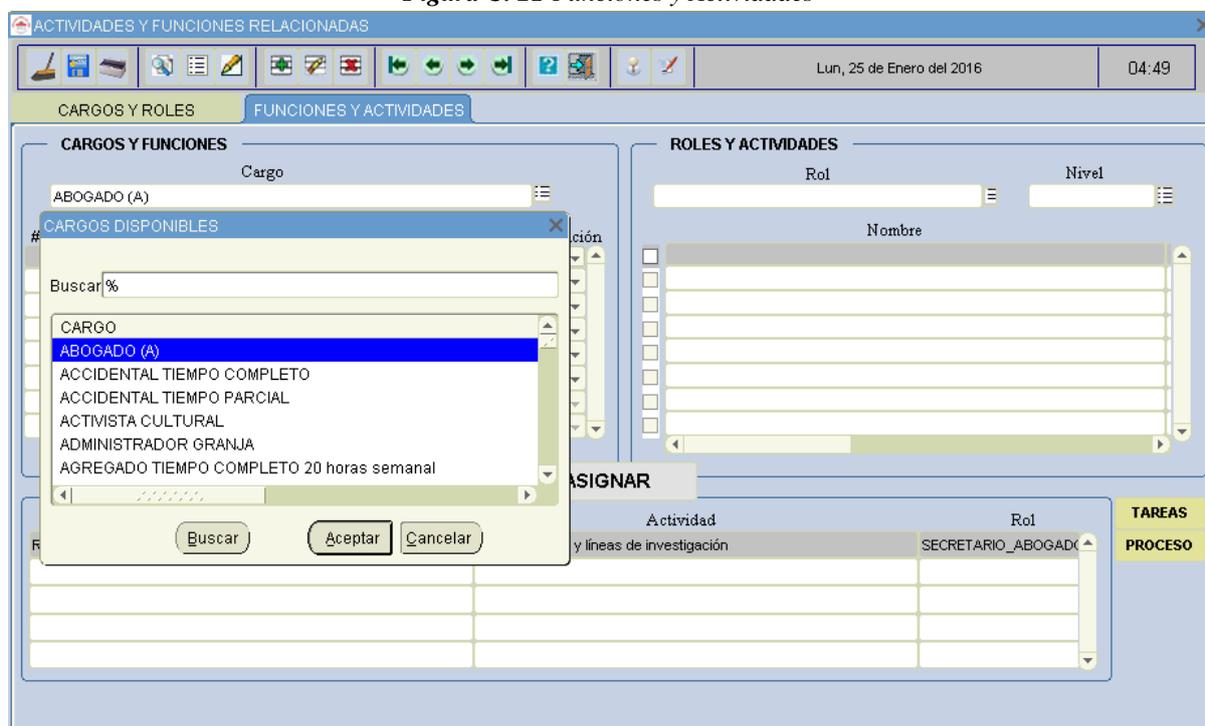
- ASESOR JURIDICO
- SECRETARIO ABOGADO
-
-
-
-
-
-
-
-

Formulario de Funciones por Proceso: Tag Funciones y Actividades

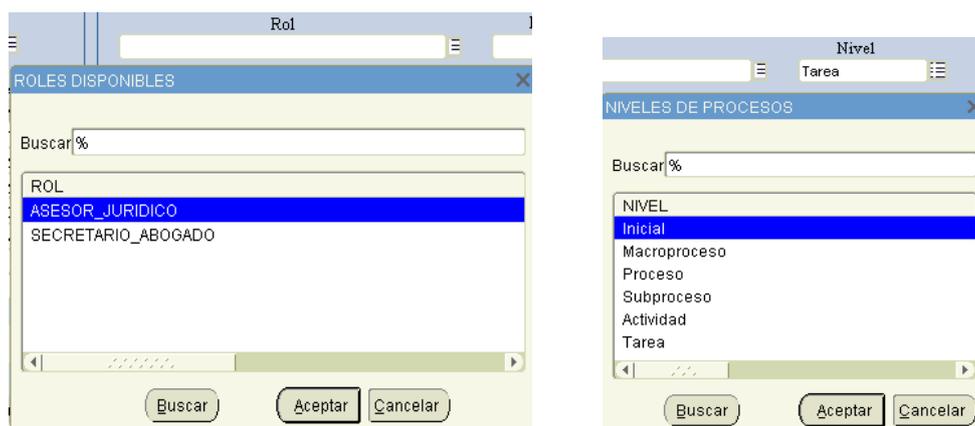
Ubicación Menú: Mantenimiento > Funciones por Proceso

Para definir las funciones en el bloque CARGOS Y FUNCIONES seleccionamos el cargo de la lista de valores.

Figura C. 21 Funciones y Actividades



Seleccionamos los roles que asignamos previamente en el Tag de ROLES Y CARGOS. En la lista de valores del campo Nivel seleccionamos el nivel jerárquico del proceso ya que el responsable del proceso se define en todos sus niveles.



Se carga en el bloque de actividades todos los registros que se hayan asignados a este rol en todos los procesos. Redactamos la función de acuerdo con las actividades que vamos a asociar y presionamos en el botón **ASIGNAR**. Los datos se guardarán automáticamente.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

ACTIVIDADES Y FUNCIONES RELACIONADAS

Lun, 25 de Enero del 2016 05:01

CARGOS Y ROLES | **FUNCIONES Y ACTIVIDADES**

CARGOS Y FUNCIONES

Cargo: ABOGADO (A)

#	Funciones del Cargo	Tipo de función
	Receptar y absolver consultas jurídicas m primera instancia relacione	NINGUNO
	Analizar y emitir criterios de carácter jurídico sobre aplicaciones legi	PLANIFI...
	Colaborar en la elaboración de contratos	HACER
	Recopilar y analizar información jurídica requerida por la Institución	HACER
	Efectuar los trámites encaminados a activar los procesos judiciales	VERIFIC...
	Mantener actualizado y especializado todos los procesos corresponi	ACTUAR

ROLES Y ACTIVIDADES

Rol: SECRETARIO_ABOGADO Nivel: Tarea

Nombre:

- Ingresar al sistema de seguimiento de trabajo de grado
- Ingresar datos en el sistema
- Certificar la presencia de los miembros del tribunal, de los estudiantes.
- Si falta un miembro del tribunal levantar el acta respectiva.
- Si faltare el estudiante dejará constancia en un acta
- Receptar documento de áreas y líneas de investigación
- Ingresar documento al sistema de órganos colegiados como un punto de order
- Aprobar documento de áreas y líneas de investigación

ASIGNAR

ACTIVIDADES Y FUNCIONES RELACIONADAS

Función	Actividad	Rol
Receptar y absolver consultas jurídicas m primera instancia relacione	Aprobar áreas y líneas de investigación	SECRETARIO_ABOGADO

TAREAS
PROCESO

Si queremos consultar las tareas relacionadas a la actividad presionando en el botón **TAREAS**.

TAREAS DE LA ACTIVIDAD

Sec.	Nombre	Descripción
1	Receptar documento de áreas y líneas de investigación	Receptar documento de áreas y líneas de investigación
2	Ingresar documento al sistema de órganos colegiados como un punto de una s	Ingresar documento al sistema de órganos colegiados como un punto de
3	Aprobar documento de áreas y líneas de investigación	Aprobar documento de áreas y líneas de investigación

TAREAS
PROCESO

Si queremos consultar el proceso al que pertenece a la actividad seleccionada hacemos clic en **PROCESO** de esta manera podemos ver en que procesos está ubicado un cargo.

ACTIVIDADES Y FUNCIONES RELACIONADAS

UBICACION EN EL PROCESO

MP: Macroproceso P: Proceso SP: Subproceso

- P > INVESTIGACION
 - SP > GESTIÓN DE CONVOCATORIAS
 - SP > DEFINICIÓN DE BASES DE LA CONVOCATORIA
 - SP > DEFINICIÓN DE ÁREAS Y LÍNEAS DE INVE...

TAREAS
PROCESO

C.5.2. Valoración de puestos

La valoración de puestos implica el calificar un puesto según factores que determinan el nivel del desempeño. La valoración se realiza por puntos asignados por factor el resultado de la sumatoria está alineado a una tabla de rangos de ponderación de grupos ocupacionales.

C.5.2.1. Parámetros

Formulario de Lista de Niveles Estructurales

Ubicación Menú: *Parámetros > Valoración de Puestos > Nivel Rol Ocupacional*

El campo Descripción es el necesario para ingresar los niveles.

Figura C. 22 Niveles Estructurales para grupos ocupacionales

Descripcion	Observacion
NO PROFESIONAL	
PROFESIONAL	
DIRECTIVO	

Formulario de Roles Ocupacionales

Ubicación Menú: *Parámetros > Valoración de Puestos > Roles Ocupacionales.*

Asignamos los roles Ocupacionales: el nombre en el campo *Rol Ocupacional*. Cada rol ocupa un nivel estructural de la lista desplegable *Nivel estructural* seleccionamos la opción adecuada.

Figura C. 23 Roles Ocupacionales

Rol Ocupacional	Nivel Estructural	Observacion
SERVICIOS	NO PROFESIONAL	
ADMINISTRATIVO	NO PROFESIONAL	
TÉCNICO	NO PROFESIONAL	
EJECUCIÓN DE APOYO Y TECNOLÓGICO	PROFESIONAL	
EJECUCIÓN DE PROCESOS	PROFESIONAL	
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	PROFESIONAL	
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS	PROFESIONAL	
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	DIRECTIVO	
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECTIVO	

Formulario de Grupos Ocupacionales y RMUs

Ubicación Menú: *Parámetros > Valoración de Puestos > Grupos Ocupacionales y RMUs*

En el campo *Rol ocupacional* seleccionamos una opción de la lista de valores. En el campo *Grado* asignamos el grado ocupacional en el campo *Grupo Ocupacional* registramos el nombre y asignamos el RMU correspondiente al grupo ocupacional. Los datos ingresados provienen de la lista estándar de 20 grados del Ministerio de Relaciones Laborales.

Si desea agregar más roles ocupacionales diríjase a: Parámetros > Valoración de Puestos > Roles Ocupacionales.

Figura C. 24 Grupos Ocupacionales

Rol Ocupacional	Grado	Grupo Ocupacional	RMU
SERVICIOS	1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	527.00
SERVICIOS	2	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	553.00
ADMINISTRATIVO	3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	585.00
ADMINISTRATIVO	4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	622.00
ADMINISTRATIVO	5	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	675.00
TÉCNICO	6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	733.00
EJECUCIÓN DE APOYO Y TECNOLÓGICO	7	SERVIDOR PUBLICO 1	817.00
EJECUCIÓN DE PROCESOS	8	SERVIDOR PUBLICO 2	901.00
EJECUCIÓN DE PROCESOS	9	SERVIDOR PUBLICO 3	986.00
EJECUCIÓN DE PROCESOS	10	SERVIDOR PUBLICO 4	1086.00
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	11	SERVIDOR PUBLICO 5	1212.00
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	12	SERVIDOR PUBLICO 6	1412.00
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	13	SERVIDOR PUBLICO 7	1676.00
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS	14	SERVIDOR PUBLICO 8	1760.00
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS	15	SERVIDOR PUBLICO 9	2034.00

Formulario de Rangos de Grupos de Ocupacionales

Ubicación Menú: *Parámetros > Valoración de Puestos > Rangos de valoración de puestos*

Se carga automáticamente la lista de grupos ocupacionales quedando para ingresar los campos de *Rango Mínimo* y *Rango Máximo* (columnas color amarillo). Se ingresan los valores pertinentes y se presiona en el botón Guardar para almacenar la información.

Si desea agregar más grupos ocupacionales diríjase a: Parámetros > Valoración de Puestos > Grupos Ocupacionales y RMUs

Figura C. 25 Rangos de Valoración de Puestos

Grado	Grupo Ocupacional	Rango Mínimo	Rango Máximo	RMU
1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	165	206	527.00
2	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	207	248	553.00
3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	249	290	585.00
4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	291	332	622.00
5	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	333	374	675.00
6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	375	416	733.00
7	SERVIDOR PUBLICO 1	417	458	817.00
8	SERVIDOR PUBLICO 2	459	500	901.00
9	SERVIDOR PUBLICO 3	501	542	986.00
10	SERVIDOR PUBLICO 4	543	584	1086.00
11	SERVIDOR PUBLICO 5	585	626	1212.00
12	SERVIDOR PUBLICO 6	627	668	1412.00
13	SERVIDOR PUBLICO 7	669	710	1676.00
14	SERVIDOR PUBLICO 8	711	752	1760.00
15	SERVIDOR PUBLICO 9	753	794	2034.00

Formulario de Factores de Valoración: Tag Factor de Valoración.

Ubicación Menú: *Parámetros > Valoración de Puestos > Factores de Valoración*

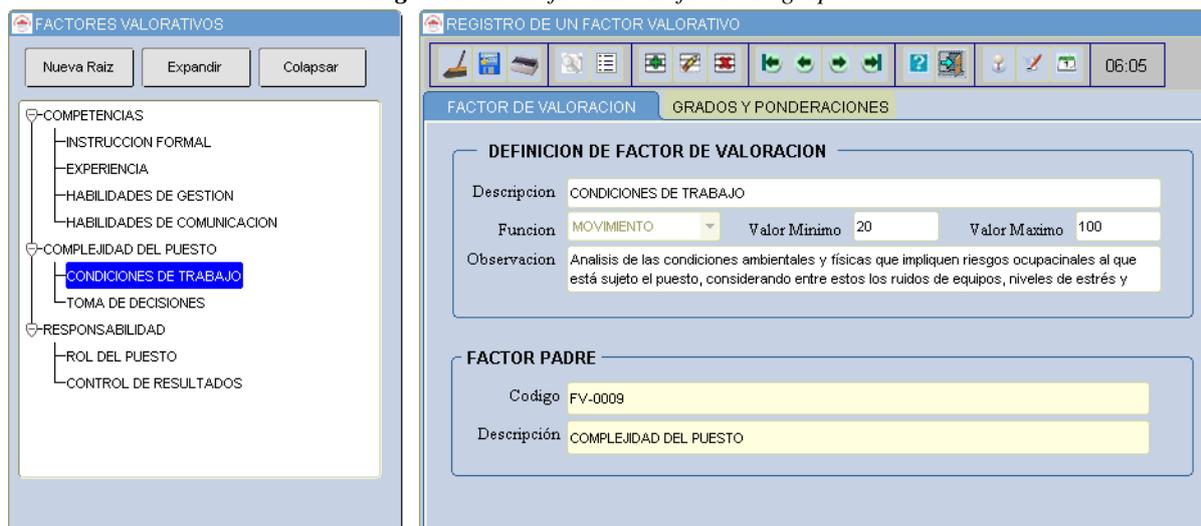
Para ingresar un factor raíz de grupo hacemos clic en el botón **Nueva Raíz**. En los campos Descripción ponemos el nombre del factor, el campo Función sirve para determinar si el factor es de grupo o es de último nivel. Guardamos la información y ase actualiza el árbol.

Figura C. 26 Definiendo un nodo raíz

The image shows two screenshots from a software application. The left screenshot, titled 'FACTORES VALORATIVOS', displays a tree view of evaluation factors. The 'COMPETENCIAS' node is selected and expanded, showing sub-nodes: INSTRUCCION FORMAL, EXPERIENCIA, HABILIDADES DE GESTION, and HABILIDADES DE COMUNICACION. Other visible nodes include COMPLEJIDAD DEL PUESTO, CONDICIONES DE TRABAJO, TOMA DE DECISIONES, RESPONSABILIDAD, ROL DEL PUESTO, and CONTROL DE RESULTADOS. The right screenshot, titled 'REGISTRO DE UN FACTOR VALORATIVO', shows the form for defining a new evaluation factor. The 'DEFINICION DE FACTOR DE VALORACION' section has 'Descripción' set to 'COMPETENCIAS' and 'Función' set to 'GRUPO'. The 'Observación' field contains the text: 'Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos.' The 'FACTOR PADRE' section has empty fields for 'Codigo' and 'Descripción'.

Para ingresar factores que se encuentren dentro de un factor, se selecciona el nodo bajo el cual desea agrupar. Se activa los campos de rangos máximo y mínimo para asignar los límites en la pestaña de grados y ponderaciones. Se ingresan los datos y se presiona Guardar.

Figura C. 27 Definiendo un factor de grupo



Para un factor de grupo se activa la pestaña de GRADOS Y PONDERACIONES en donde, al igual que las competencias asignaremos niveles al factor y el significado de ese nivel. Si ingresamos un valor en Puntos que no está dentro del rango establecido en el factor le mostrará el mensaje:

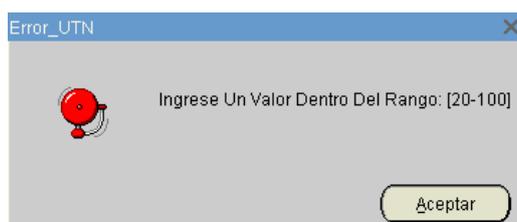
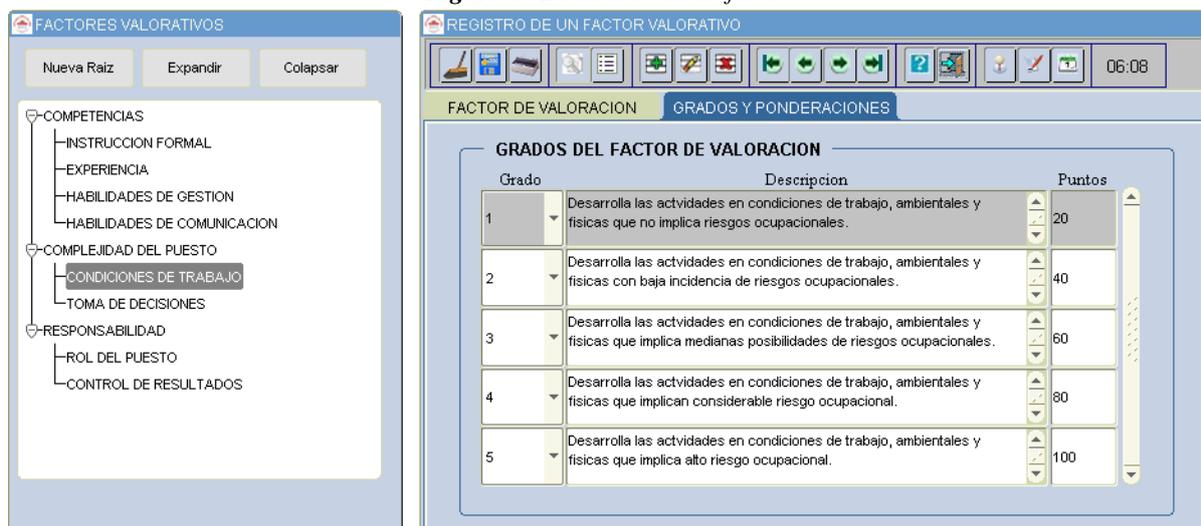


Figura C. 28 Grados de un factor



Si desea agregar más grados diríjase a: *Parámetros > Escalas de ponderación*

C.5.2.2. *Mantenimiento*

Formulario Valoración de puestos

Ubicación Menú: Mantenimiento > Valoración de Puestos

Seleccionamos el cargo de la lista de valores y en el bloque de DETALLE DEL FORMULARIO asignamos en los campos *Factor Valorativo*, haciendo clic en  que le despliega la lista de factores.

Para asignar el grado seleccionamos  que está en el campo *Grado* y seleccionamos el nivel haciendo clic en cualquier opción.

Figura C. 29 Arbol de factores

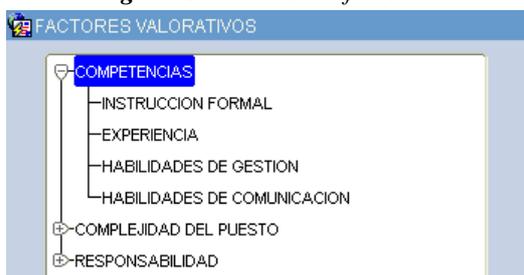


Figura C. 30 Grados de factor

Grado	Descripción	Puntos
11	EDUCACION BASICA	15
7	BACHILLER	45
8	TECNICO	85
9	PROFESIONAL - TECNOLOGIA	125
10	PROFESIONAL - 4 AÑOS	140

La misma acción se realiza para todos los factores. La sumatoria se calcula automáticamente. Presionamos el botón Guardar y automáticamente se actualizarán los campos de *Grupo Ocupacional* y *RMU*.

Figura C. 31 Valoración de puestos

Factor Valorativo	Grado	Ponderacion
COMPETENCIAS > INSTRUCCION FORMAL	10	140
COMPETENCIAS > EXPERIENCIA	8	50
COMPETENCIAS > HABILIDADES DE GESTION	8	60
COMPETENCIAS > HABILIDADES DE COMUNICACION	9	80
COMPLEJIDAD DEL PUESTO > CONDICIONES DE TRABAJO	11	20
COMPLEJIDAD DEL PUESTO > TOMA DE DECISIONES	8	60
RESPONSABILIDAD > ROL DEL PUESTO	9	100
RESPONSABILIDAD > CONTROL DE RESULTADOS	11	20

GRUPO OCUPACIONAL AL QUE PERTENECE EL CARGO

Puntaje Total: 530

Grupo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 4

RMU: \$1.086,00

C.5.3. Evaluación de desempeño

Una evaluación de desempeño inicia a partir de la creación de su proceso y la asignación de su calendario de ejecución. Los tipos de evaluación existentes son tres: Evaluación por Objetivos, Evaluación por Competencias y la Evaluación del Servicio.

C.5.3.1. Parámetros

Formulario para crear procesos

Ubicación Menú: *Parámetros > Crear Proceso*

Ingresamos el Nombre del proceso y marcamos la casilla Activa si queremos que el proceso esté disponible.

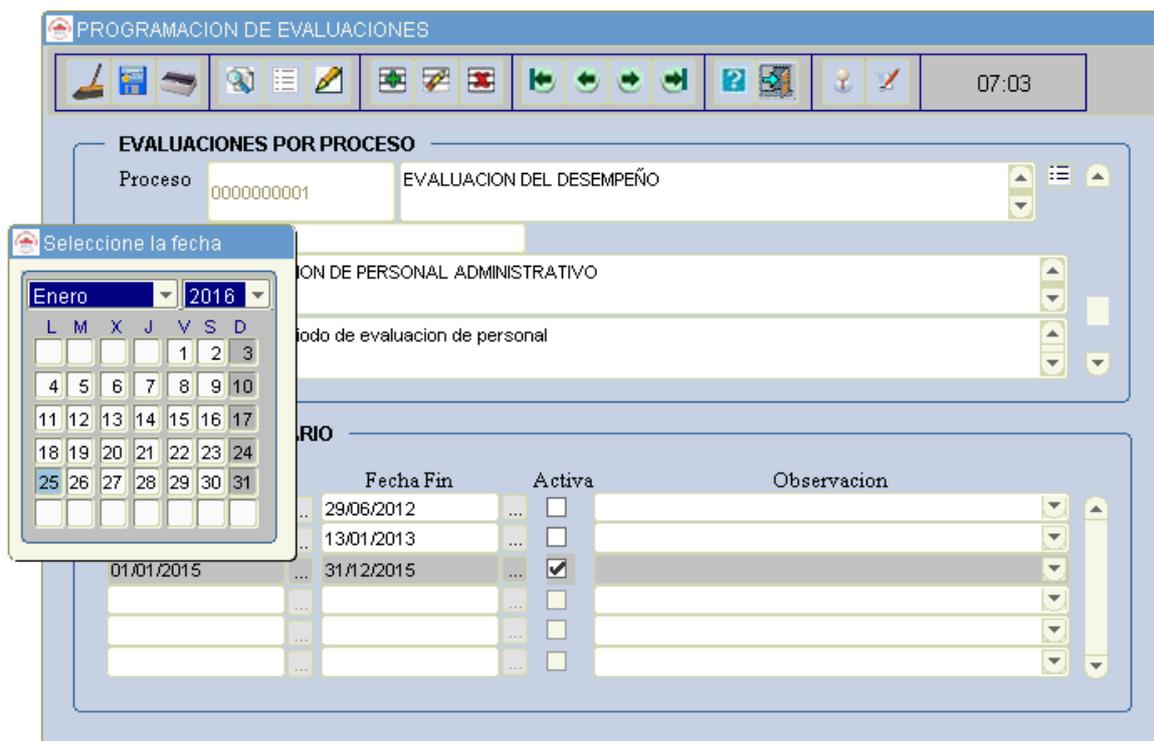
Codigo	Nombre	Activo	Observacion
0000000001	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
0000000002	CAPACITACION DE PERSONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	▼
		<input type="checkbox"/>	▼
		<input type="checkbox"/>	▼
		<input type="checkbox"/>	▼
		<input type="checkbox"/>	▼
		<input type="checkbox"/>	▼

Formulario de Programación de Evaluaciones

Ubicación Menú: *Parámetros > Calendario de Ejecución Proceso*

Para asignar un calendario en el bloque EVALUACIONES POR PROCESO seleccionamos de la lista de valores el *proceso*. Creamos un nuevo período de evaluación en el campo *Descripción*.

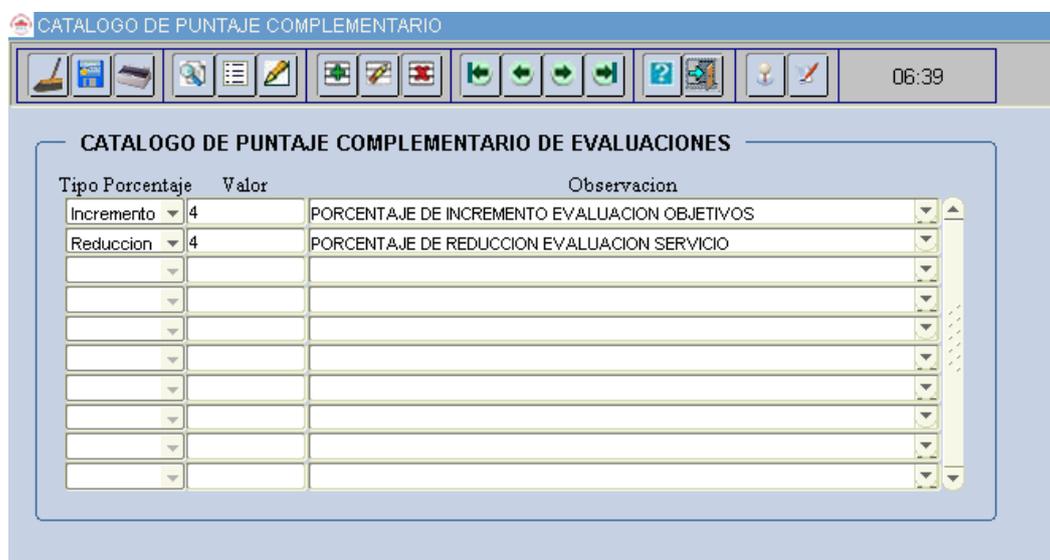
En el bloque ASIGNAR CALENDARIO asignamos la Fecha de Inicio y Fin en el botón  el cual desplegará el calendario para seleccionar la fecha y cambiamos la casilla de verificación a **Activa** para que solo se utilice este período.



Formulario de Catálogo de Puntaje Complementario

Ubicación Menú: *Parámetros > Evaluación del Desempeño > Catálogo de Puntaje Complementario*

En este formulario ingresamos valores complementarios que se puede asignar a una evaluación.

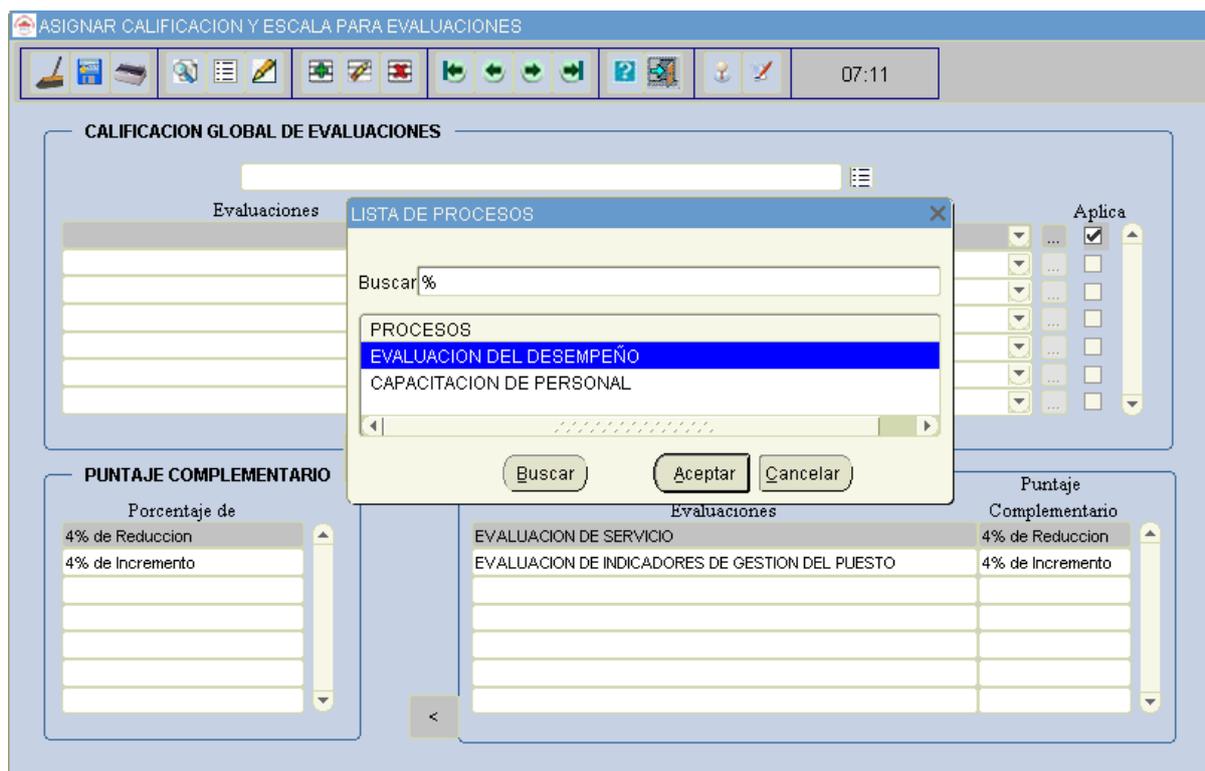


Formulario de Asignación de Evaluaciones por Procesos y sus escalas de valoración

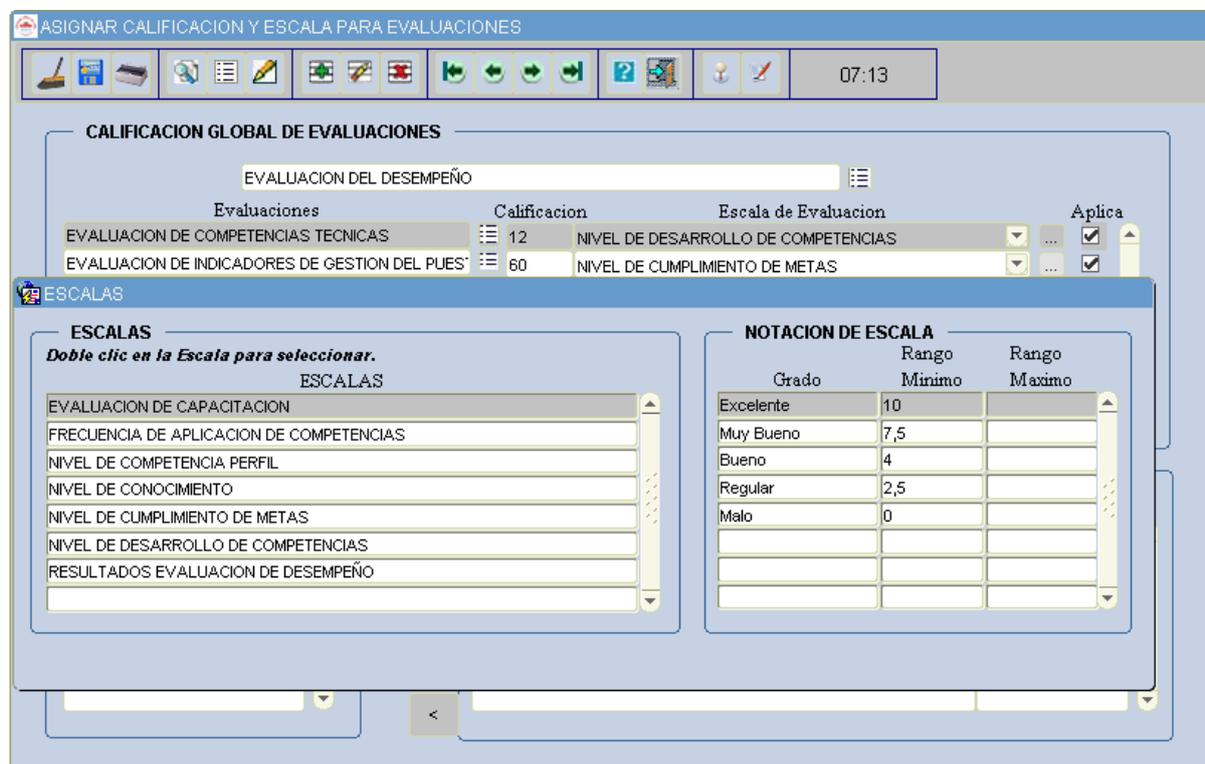
Ubicación Menú: *Parámetros > Evaluación del Desempeño > Asignar Calificación y Escala – Evaluación.*

Seleccionamos el proceso de la lista de valores.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN



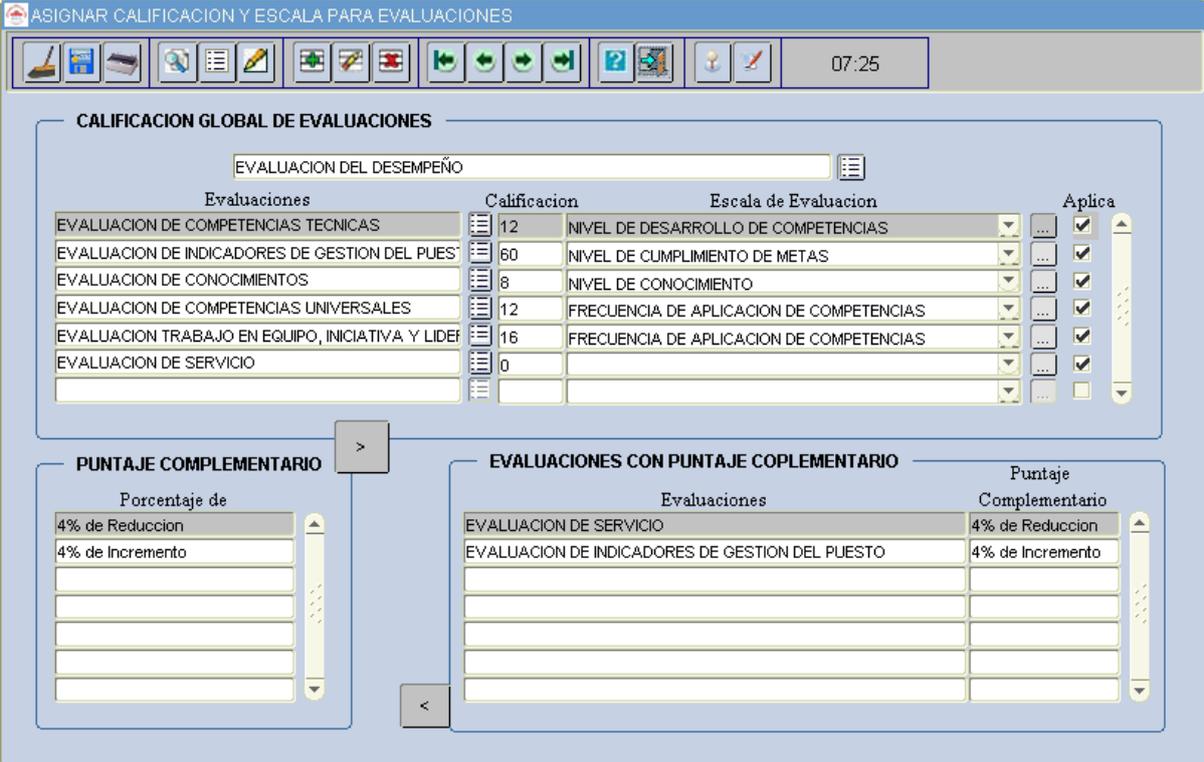
Seleccionamos de la lista de valores la Evaluación, asignamos la calificación en el campo *calificación*, en el campo *Escala de Evaluación* botón , al hacer clic, se desplegará las escalas de ponderación disponibles en el sistema.



SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

Presionar el botón Guardar para almacenar las evaluaciones. Posteriormente si alguna de las evaluaciones tiene puntaje complementario se le asigna seleccionando la evaluación del bloque CALIFICACION GLOBAL DE EVALUACIONES y seleccionando el puntaje del bloque PUNTAJE

COMPLEMENTARIO. Para asignarlo presione el botón  y para eliminarlo . Los datos se cargarán y almacenarán automáticamente en el bloque EVALUACIONES CON PUNTAJE COMPLEMENTARIO.



ASIGNAR CALIFICACION Y ESCALA PARA EVALUACIONES

07:25

CALIFICACION GLOBAL DE EVALUACIONES

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Evaluaciones	Calificacion	Escala de Evaluacion	Aplica
EVALUACION DE COMPETENCIAS TECNICAS	12	NIVEL DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
EVALUACION DE INDICADORES DE GESTION DEL PUESTO	60	NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE METAS	<input checked="" type="checkbox"/>
EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	8	NIVEL DE CONOCIMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>
EVALUACION DE COMPETENCIAS UNIVERSALES	12	FRECUENCIA DE APLICACION DE COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
EVALUACION TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO	16	FRECUENCIA DE APLICACION DE COMPETENCIAS	<input checked="" type="checkbox"/>
EVALUACION DE SERVICIO	0		<input type="checkbox"/>

PUNTAJE COMPLEMENTARIO

Porcentaje de

4% de Reduccion

4% de Incremento

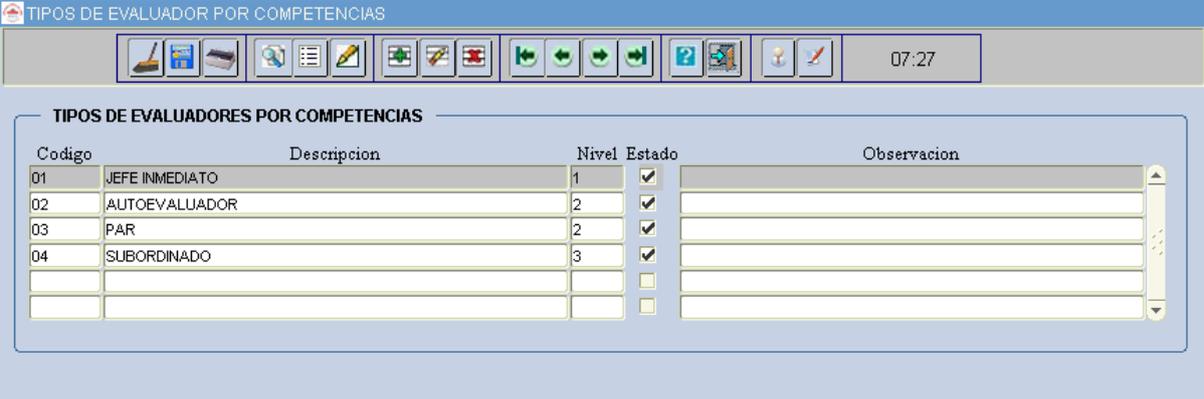
EVALUACIONES CON PUNTAJE COMPLEMENTARIO

Evaluaciones	Puntaje Complementario
EVALUACION DE SERVICIO	4% de Reduccion
EVALUACION DE INDICADORES DE GESTION DEL PUESTO	4% de Incremento

Formulario de Tipos de Evaluadores por Competencias

Ubicación Menú: *Parámetros > Evaluación del Desempeño > Tipos de Evaluadores x Competencias*

En este formulario ingresamos la lista de roles que pueden tener los evaluadores de competencias.



TIPOS DE EVALUADOR POR COMPETENCIAS

07:27

TIPOS DE EVALUADORES POR COMPETENCIAS

Codigo	Descripcion	Nivel	Estado	Observacion
01	JEFE INMEDIATO	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
02	AUTOEVALUADOR	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
03	PAR	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
04	SUBORDINADO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

Formulario de Relación Institucional de un usuario evaluador del servicio

Ubicación Menú: *Parámetros > Evaluación del Desempeño > Eval. de Servicio – Relación Institucional.*

La relación institucional hace referencia a que rol tiene un usuario que evalúa el servicio de un empleado, en campo *Ámbito de Usuario* especificamos si son clientes interno y externos.

Codigo	Nombre	Descripción	Ambito Usuario
00003	ADMINISTRATIVO		INTERNO
00002	DOCENTE		INTERNO
00001	ESTUDIANTE		INTERNO
00004	EXTERNO		EXTERNO

Formulario de Datos de un Evaluador de servicio

Ubicación Menú: *Parámetros > Evaluación del Desempeño > Usuarios Externos*

Cedula	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
1001517208	ARELLANO		CESAR	
1002088076	CAMUES		FERNANDO	
1001117785	CERNA		ARTURO	
1001087897	CHAMORRO		ROBERTO	
1001410487	ERAZO		NIDIA	
1002291712	FOLLECO		MARIANELA	
1002457255	GONZA		CLEMENCIA	
1001403425	MONCAYO		JUAN	
1002113023	PANTOJA		LORENA	
1001714961	PUPIALES		GALO	

Formulario de Catálogo de Motivos de Reclamo

Ubicación Menú: *Parámetros > Evaluación del Desempeño > Motivos de Reclamo*

En el campo *Motivo* ingresamos el nombre y de haber descripción la ingresamos.

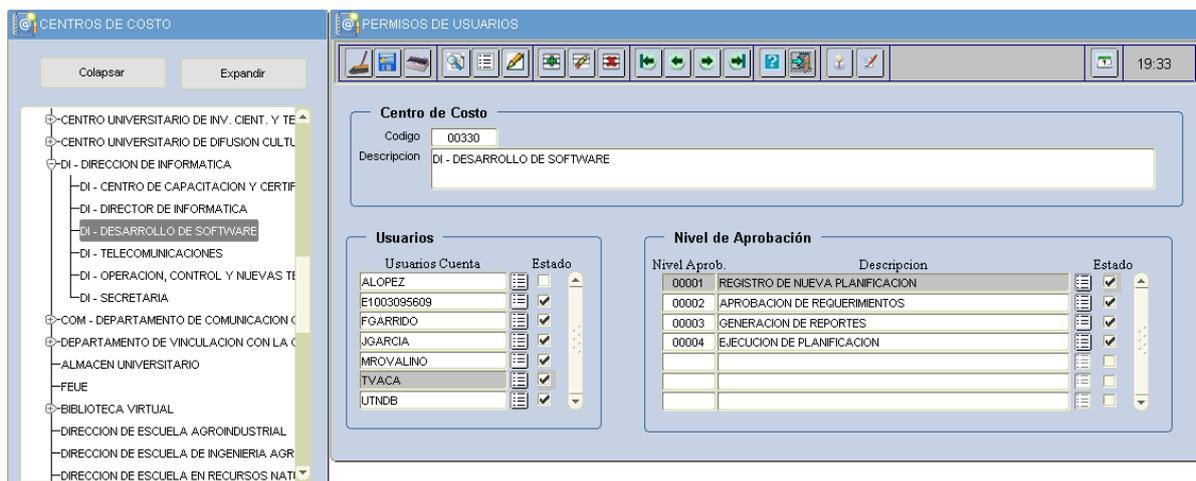


C.5.3.2. Mantenimiento: Evaluación por Objetivos

Formulario de Permisos de Usuarios

Ubicación Menú: *Planeamiento > Parámetros>Permisos*

Los únicos usuarios que pueden gestionar los datos son los jefes inmediatos de cada dirección que tienen el rol DIRECTOR_CENTRO_COSTO. Se selecciona el centro de costo del árbol. Automáticamente se cargarán los usuarios ya asignados en el bloque USUARIOS, para asignar más usuarios seleccionamos de la lista de valores. Cada usuario tendrá privilegios dentro del módulo por lo que para asignarlos lo registramos en el bloque NIVEL DE APROBACION.



Formulario para asignar calendario al período POA

Ubicación Menú: *Planeamiento > Parámetros> Calendario de planificación*

En el bloque ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN se crea la actividad *Nuevo Período POA*. En el bloque PERIODO DE EJECUCIÓN se define el periodo para la actividad marcando la casilla de verificación Estado para indicar que ese período está en uso.

Actividades de Planificación

Codigo: 00026 Estado:

Descripcion: NUEVO PERIODO POA

Observacion: NUEVO PERIODO POA

Periodo de Ejecución

Fecha Inicio	Fecha Final	Estado	Observacion
01/01/2011	31/12/2011	<input type="checkbox"/>	PERIODO POA, 2011
01/01/2013	31/12/2013	<input type="checkbox"/>	PERIODO POA, 2013
01/01/2015	31/12/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	PERIODO POA, 2015
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

Formulario para crear un POA

Ubicación Menú: *Planeamiento > Parámetros > POA*

Se selecciona el centro de costo se agrega el período PEDI, el período POA, se asigna un *Responsable* de la lista de valores. Guarde los cambios. Se establece la primera fecha de avance que es cuando se creó el POA. Los proyectos relacionados al POA de igual manera se encuentran dentro del módulo de Planeamiento para ver su procedimiento vea el manual de usuario de este módulo.

CENTROS DE COSTO

- DI - DIRECCION DE INFORMATICA
 - DI - CENTRO DE CAPACITACION Y CERTIFICACION - IC3
 - DI - DIRECTOR DE INFORMATICA
 - DI - DESARROLLO DE SOFTWARE
 - DI - TELECOMUNICACIONES
 - DI - OPERACION, CONTROL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
 - DI - SECRETARIA
- COM - DEPARTAMENTO DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL
- DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD
- ALMACEN UNIVERSITARIO
- FEUE
- BIBLIOTECA VIRTUAL
- DIRECCION DE ESCUELA AGROINDUSTRIAL
- DIRECCION DE ESCUELA DE INGENIERIA AGROPECUARIA
- DIRECCION DE ESCUELA EN RECURSOS NATURALES RENOVABLES

PLAN OPERATIVO ANUAL

Periodo: PEDI: 2011 - 2020 POA: 01/01/2015 - 31/12/2015

Cumplimiento: 0,00 %

Datos: Responsable: 1001506052 JUAN CARLOS GARCIA PINCHAO Fecha Avance: 08/12/2015

Observacion: POA 2015 - DESARROLLO DE SOFTWARE Estado: F Formulación

Avance Presupuesto: 0,00 %

Monto Presupuestado: 0,00 Monto Acumulado: 0,00

Formulario para Asignar a los usuarios que evaluarán el avance del proyecto especificado en el POA

Ubicación Menú: *Planeamiento > Parámetros > Calendario de Ejecución*

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

Debe darse los correspondientes privilegios a los usuarios que van a evaluar el avance del proyecto. La actividad asociada es *Nuevo período para seguimiento de planificación* y en el campo Fecha se asigna el día que tiene acceso al formulario de la lista de valores para registrar el avance.

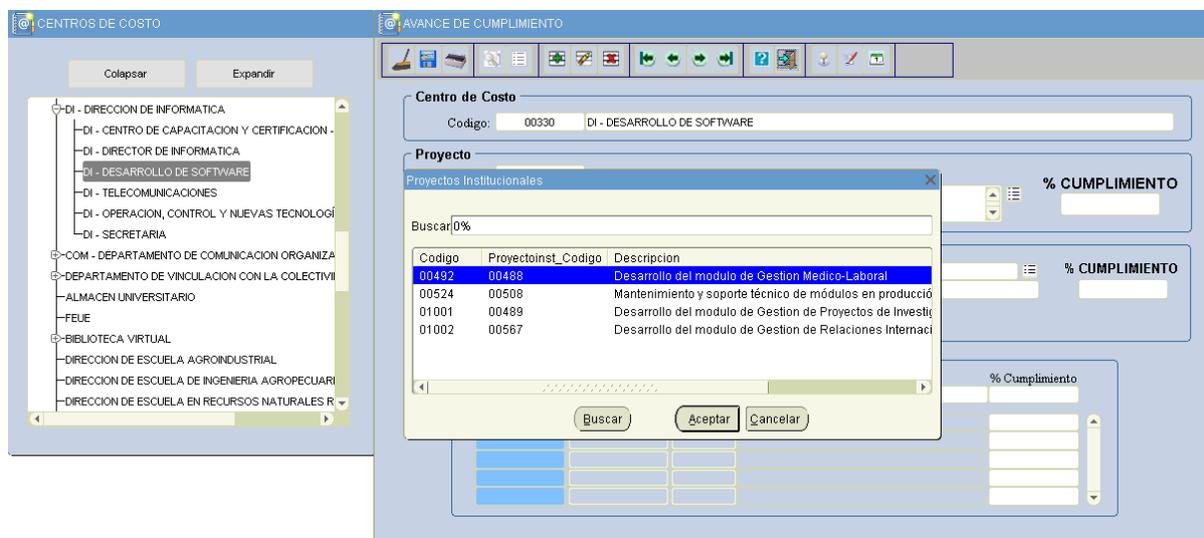


Fecha Reg	Codigo	Centro Costo	Usuario	Resolucion	Observacion	Estado
08/12/2015	00000	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	ALOPEZ	Periodo nuevo de ejecucion de planificacion		<input checked="" type="checkbox"/>
08/12/2015	00000	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	MROYVALINO	Periodo nuevo de ejecucion de planificacion		<input checked="" type="checkbox"/>
08/12/2015	00000	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	TVACA	Periodo nuevo de ejecucion de planificacion		<input checked="" type="checkbox"/>
08/12/2015	00000	UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE	UTNDB	Periodo nuevo de ejecucion de planificacion		<input checked="" type="checkbox"/>
08/12/2015	00002	FFCCSS - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALLI	ALOPEZ	Periodo nuevo de ejecucion de planificacion		<input checked="" type="checkbox"/>

Formulario para evaluar el Avance de un proyecto:

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Evaluación de Desempeño de Personal > Evaluación de Indicadores y Metas*

El usuario con el rol DIRECTOR_CENTRO_COSTO selecciona el centro de costo. En el bloque PROYECTO selecciona de la lista de valores el proyecto al cual se va a registrar el seguimiento.



Codigo	ProyectoinsL_Codigo	Descripcion
00492	00488	Desarrollo del modulo de Gestion Medico-Laboral
00524	00508	Mantenimiento y soporte técnico de módulos en producción
01001	00489	Desarrollo del modulo de Gestion de Proyectos de Investr
01002	00567	Desarrollo del modulo de Gestion de Relaciones Internaci

Automáticamente se carga el valor de **% CUMPLIMIENTO** del proyecto logrado hasta el momento.

Se selecciona la actividad a la cual se hará el seguimiento. Se cargará registros previos que se hayan realizado sobre el avance de esta actividad. Se registra el avance en el campo **Avance del bloque DETALLE**. Se guardan los cambios y el campo **% CUMPLIMIENTO** de la actividad se actualizará.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

Centros de Costo

- YACAD - VICERRECTORADO ACADEMICO
- VADMIN - VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
- DBU - DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y TECNOLOGIA
- CENTRO UNIVERSITARIO DE DIFUSION CULTURAL
- DI - DIRECCION DE INFORMATICA
 - DI - CENTRO DE CAPACITACION Y CERTIFICACION
 - DI - DIRECTOR DE INFORMATICA
 - DI - DESARROLLO DE SOFTWARE
 - DI - TELECOMUNICACIONES
 - DI - OPERACION, CONTROL Y NUEVAS TECNOLOGIAS
 - DI - SECRETARIA
- COM - DEPARTAMENTO DE COMUNICACION ORGANIZACIONAL
- DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD
- ALMACEN UNIVERSITARIO

AVANCE DE CUMPLIMIENTO

Centro de Costo
Codigo: 00330 DI - DESARROLLO DE SOFTWARE

Proyecto
POAPROY: 00492
Codigo: 00488 Desarrollo del modulo de Gestion Medico-Laboral **% CUMPLIMIENTO: 85,56**

Actividad
Actividad: 00587 Despliegue **% CUMPLIMIENTO: 85,00**
Meta: 100,00 [Po...] Porcentaje de cumplimiento de disciplina de RUP
Periodo: 23/05/2015 - 21/07/2015 [Asignar Periodo]

Detalle

Mes	Fecha Avance	Avance	Observacion	% Cumplimiento
JULIO	23/07/2015	30,00		30,00
AGOSTO	13/08/2015	45,00		45,00
SEPTIEMBRE	23/09/2015	10,00		10,00

C.5.3.3. Mantenimiento: Evaluación por competencias

Se aplica la evaluación por competencias de 360° en el cual un empleado es evaluado por varios evaluadores cuyo roles pueden ser: jefe inmediato, par, subordinado y autoevaluador.

Antes de ejecutar una evaluación por competencias, verifique que ha ingresado todo el perfil de competencias en relación al cargo. Debe ingresar los roles que tiene un evaluador y asignar los evaluadores.

Formulario para asignar evaluadores en la evaluación de un empleado

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Evaluación de Desempeño de personal > Evaluación por Competencias > Asignar Evaluadores*

En el bloque SERVIDOR A EVALUAR seleccionar de la lista de valores el empleado será evaluado.

ASIGNAR EVALUADORES

SERVIDOR A EVALUAR

Periodo Ev: 01/01/2015 - 31/12/2015
 Persona Cedula: 1001676475
 Nombre: BEDON TORRES SAMIA DEL ROCIO
 Título: LICENCIADO (A) EN DOCENCIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO
 Cargo que ejerce: SECRETARIA 2
 Dependencia: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ASIGNAR EVALUADORES

Evaluador	Tipo Evaluador
1001676475	AUTOEVALUADOR
0401243506	PAR
1002768719	PAR
1001506052	JEFE INMEDIATO

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

Ahora asignamos los evaluadores en el bloque ASIGNAR EVALUADORES. Seleccionamos el empleado de la lista de valores, en esta lista se cargarán los registros de los empleados que pertenecen a la misma dependencia que el evaluado.

The screenshot shows the 'ASIGNAR EVALUADORES' window. The 'SERVIDOR A EVALUAR' section contains the following data:

Periodo Ev.	01/01/2015 - 31/12/2015
Persona Cedula	1001676475
Nombre	BEDON TORRES SAMIA DEL ROCIO
Titulo	LICENCIADO (A) EN DOCENCIA EN SECRETARIADO EJECUTIVO
Cargo que ejerce	SECRETARIA 2
Dependencia	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

A modal window titled 'LISTA DE EMPLEADOS POR DEPENDENCIA' is open, showing a search bar and a list of names. The name 'AGUILAR BUITRON LUIS ROLANDO' is selected.

Asignamos el rol en la lista desplegable **Tipo Evaluador**.

The screenshot shows the 'ASIGNAR EVALUADORES' window. The 'ASIGNAR EVALUADORES' section contains the following data:

Evaluador	Nombre	Tipo Evaluador
1001676475	BEDON TORRES SAMIA DEL ROCIO	JEFE INMEDIATO
0401243506	ENRIQUEZ HUACA EVELIN GUADALUPE	AUTOEVALUADOR
1002768719	CARLOZAMA CHICAIZA MARCO JAVIER	PAR
1001506052	GARCIA PINCHAO JUAN CARLOS	SUBORDINADO
		JEFE INMEDIATO

Formulario de Evaluación por Competencias

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Evaluación de Desempeño de personal > Evaluación por Competencias > Evaluación*

Cada evaluador ingresa con su usuario

The 'Conexión' dialog box contains the following fields:

Usuario:	JCARLOZAMA
Contraseña:	*****
Base de Datos:	thudb

Buttons: Conectar, Cancelar

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

Ingresa al formulario de Evaluación. Automáticamente se cargará en el bloque de EMPLEADOS la lista de personas a las que debe evaluar. Adjunto se encuentra el botón **Evaluar** en el que hacemos clic para ingresar al formulario de evaluación del empleado seleccionado.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

Proceso: 0000000001 EVALUACION DEL DESEMPEÑO
 Periodo Evaluación: 01/01/2015 - 31/12/2015

EMPLEADOS

Persona	Cedula	Nombre	Acción
0401243506		ENRIQUEZ HUACA EVELIN GUADALUPE	Evaluar
1001506052		GARCIA PINCHAO JUAN CARLOS	Evaluar
1001577210		ROSERO PINEDA JUANA MARIA NARCISA	Evaluar
1001676475		BEDON TORRES SAMIA DEL ROCIO	Evaluar
1002599932		AGUILAR BUITRON LUIS ROLANDO	Evaluar
1002768719		CARLOZAMA CHICAIZA MARCO JAVIER	Evaluar
			Evaluar
			Evaluar

A continuación se presenta la pantalla para evaluar las competencias:

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Evaluador: 1002768719 CARLOZAMA CHICAIZA MARCO JAVIER
 Relación de Evaluación: PAR

PERFIL POR COMPETENCIAS DEL CARGO SECRETARIA 2 [GUARDAR]

Competencia	Nivel Requerido	Comportamiento Observable	Capacitación
COMUNICACIÓN ESCRITA	C	Expresar con claridad y de forma ordenada los aspectos clave	Siempre
COMUNICACIÓN ORAL	C	Expresar con claridad y de forma ordenada los aspectos clave	Siempre
ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INT	B	Mantener y propiciar las relaciones y contactos más allá de su	Frecuentemente
RESPONSABILIDAD PERSONAL	C	Trabaja en función de los objetivos fijados en conjunto.	Altamente Desarrollada
AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES	D	Actuar con independencia en actividades y tareas propias de su	Siempre
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	C	Mantener disponibilidad y preocupación para ofrecer un servicio	Frecuentemente
TRABAJO EN EQUIPO	D	Trabajar con otros como un miembro más realizando su cometido	Frecuentemente
INICIATIVA	D	Acometer sus propios proyectos y acciones, reaccionando ante	Siempre
CALIDAD DEL TRABAJO	C	Conoce adecuadamente todos los temas relacionados con su	Altamente Desarrollada
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	C	Alcanza los objetivos aunque este presionado, su desempeño es	Medianamente Desarrollado

Al hacer clic en el botón de (Lista de valores) de cada registro, aparecerán las opciones que tiene para calificar el desarrollo de las competencias del empleado. Dependiendo del tipo de competencia que sea se mostrará un cuadro diferente de ponderaciones:

Figura C. 32 Tabla de ponderaciones de frecuencia de aplicación de competencias

COMPETENCIAS		Nivel	Comportamiento Observable	Capacitación
Competencia	Requerido			
COMUNICACIÓN ESCRITA	C	Expresar con claridad y de forma ordenada los as		<input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN ORAL	C	Expresar con claridad y de forma ordenada los as		<input type="checkbox"/>
ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INT	B	Mantener y prooiciar las relaciones v contactos más		<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDAD PERSONAL	C	Trabaja en función de los objetivos fijados en conj		<input type="checkbox"/>
AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES	D	Actuar con independencia en actividades y tareas		<input type="checkbox"/>
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	C	Mantener disponibilidad v preocupación para ofrec		<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	D	Trabajar con otros como un miembro más realizan		<input type="checkbox"/>
INICIATIVA	D	Acometer sus propios proyectos y acciones, reacci		<input type="checkbox"/>
CALIDAD DEL TRABAJO	C	Conoce adecuadamente todos los temas relacione		<input type="checkbox"/>
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	C	Alcanza los objetivos aunque este presionado, su		<input type="checkbox"/>

OPCIONES DE CALIFICACION

Buscar %

Grado

Siempre

Frecuentemente

Alguna vez

Rara vez

Nunca

Fuente: [Propia]

Figura C. 33 Tabla de nivel de desarrollo de competencias

COMPETENCIAS		Nivel	Comportamiento Observable	Capacitación
Competencia	Requerido			
COMUNICACIÓN ESCRITA	C	Expresar con claridad y de forma ordenada los aspe		<input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN ORAL	C	Expresar con claridad y de forma ordenada los aspe		<input type="checkbox"/>
ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INT	B	Mantener v prooiciar las relaciones v contactos más		<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDAD PERSONAL	C	Trabaja en función de los objetivos fijados en conjun		<input type="checkbox"/>
AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES	D	Actuar con independencia en actividades y tareas p		<input type="checkbox"/>
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	C	Mantener disponibilidad v preocupación para ofrecer		<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	D	Trabajar con otros como un miembro más realizando		<input type="checkbox"/>
INICIATIVA	D	Acometer sus propios proyectos y acciones, reacci		<input type="checkbox"/>
CALIDAD DEL TRABAJO	C	Conoce adecuadamente todos los temas relacionad		<input type="checkbox"/>
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	C	Alcanza los objetivos aunque este presionado, su de		<input type="checkbox"/>

OPCIONES DE CALIFICACION

Buscar %

Grado

Altamente Desarrollada

Desarrollado

Medianamente Desarrollado

Poco Desarrollado

No Desarrollado

Buscar Aceptar Cancelar

Fuente: [Propia]

Clic en el botón **GUARDAR** y se registra la evaluación. Vea antes que le muestra un mensaje indicándole que una vez completada la evaluación ya no tendrá acceso a ella para modificaciones.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Evaluador: 1002768719 CARLOZAMA CHICAIZA MARCO JAVIER

Relación de Evaluación: PAR

PERFIL POR COMPETENCIAS DEL CARGO SECRETARIA 2 GUARDAR

COMPETENCIAS		Nivel	Comportamiento Observable	Capacitación
Competencia	Requerido			
COMUNICACIÓN ESCRITA	C	Expresar con claridad y de forma ordenada los aspe		<input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN ORAL	C	Expresar con claridad y de forma ordenada los aspe		<input type="checkbox"/>
ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES INT	B	Mantener y prooiciar las relaciones v contactos más		<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDAD PERSONAL	C	Trabaja en función de los objetivos fijados en conjun		<input type="checkbox"/>
AUTONOMÍA Y TOMA DE DECISIONES	D	Actuar con independencia en actividades y tareas p		<input type="checkbox"/>
ORIENTACIÓN AL CLIENTE	C	Mantener disponibilidad v preocupación para ofrecer		<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	D	Trabajar con otros como un miembro más realizando		<input type="checkbox"/>
INICIATIVA	D	Acometer sus propios proyectos y acciones, reacci		<input type="checkbox"/>
CALIDAD DEL TRABAJO	C	Conoce adecuadamente todos los temas relacionad		<input type="checkbox"/>
TOLERANCIA A LA PRESIÓN	C	Alcanza los objetivos aunque este presionado, su de		<input type="checkbox"/>

Atención UTN

Una Vez Que Guarde La Evaluación El Formulario Ya No Sera Accesible

Aceptar Cancelar

Fuente: [Propia]

Inmediatamente lo llevará al siguiente registro del empleado para evaluarlo.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

Proceso: 000000001 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Periodo Evaluación: 01/01/2015 - 31/12/2015

EMPLEADOS

Persona Cedula	Nombre	Acción
0401243506	ENRIQUEZ HUACA EVELIN GUADALUPE	Evaluar
1001506052	GARCIA PINCHAO JUAN CARLOS	Evaluar
1001577210	ROSERO PINEDA JUANA MARIA NARCISA	Evaluar
1001676475	BEDON TORRES SAMIA DEL ROCIO	Evaluar
100259932	AGUILAR BUITRON LUIS ROLANDO	Evaluar
1002768719	CARLOZAMA CHICAIZA MARCO JAVIER	Evaluar
		Evaluar
		Evaluar

Si ha completado la evaluación, una vez que la guarde ésta **no puede ser modificada**. Se mostrará el siguiente mensaje cuando intente ingresar nuevamente. Si la evaluación está incompleta si puede ingresar al formulario.

EMPLEADOS

Persona Cedula	Nombre	Acción
0401243506	ENRIQUEZ HUACA EVELIN GUADALUPE	Evaluar
1001506052	GARCIA PINCHAO JUAN CARLOS	Evaluar
1001577210	ROSERO PINEDA JUANA MARIA NARCISA	Evaluar
1001676475	BEDON TORRES SAMIA DEL ROCIO	Evaluar
100259932	AGUILAR BUITRON LUIS ROLANDO	Evaluar
1002768719	CARLOZAMA CHICAIZA MARCO JAVIER	Evaluar
		Evaluar
		Evaluar

Error_UTN: El Empleado Ya Ha Sido Evaluado

Aceptar

Si el perfil de competencias para el cargo que el ocupa el empleado no se ha registrado le mostrará el mensaje:

EMPLEADOS

Persona Cedula	Nombre	Acción
0401243506	ENRIQUEZ HUACA EVELIN GUADALUPE	Evaluar
1001506052	GARCIA PINCHAO JUAN CARLOS	Evaluar
1001577210	ROSERO PINEDA JUANA MARIA NARCISA	Evaluar
1001609765	RODRIGUEZ JAVIER	Evaluar
1001676475	BEDON TORRES SAMIA DEL ROCIO	Evaluar
1002334827	GUEVARA VEGA CATHY PAMELA	Evaluar
1002334835	GUEVARA VEGA CATHY PAMELA	Evaluar
100259932	AGUILAR BUITRON LUIS ROLANDO	Evaluar

Error_UTN: El Perfil De Competencias Para El Cargo No Existe.

Aceptar

Fuente: [Propia]

C.5.3.4. Mantenimiento: Evaluación de servicio

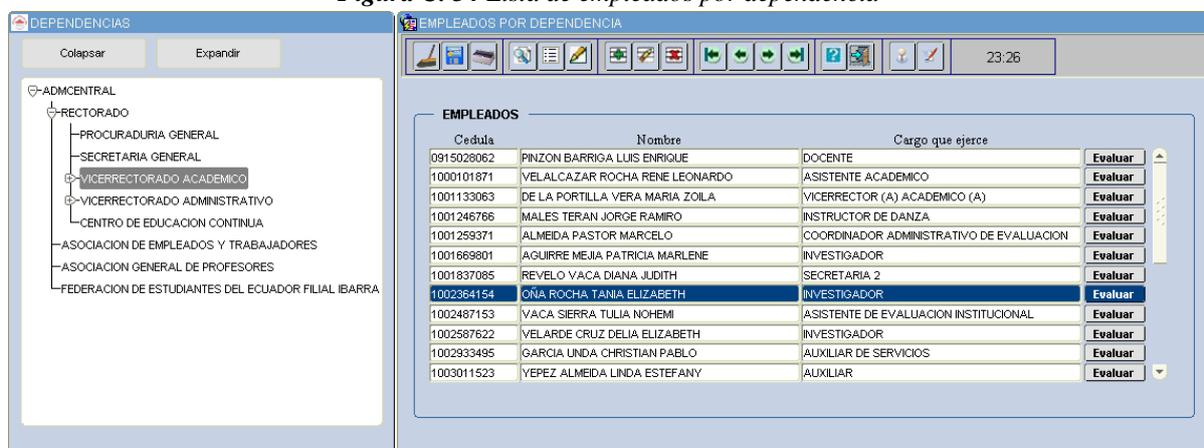
Los únicos usuarios que pueden gestionar los datos son los empleados de la Dirección de Talento Humano con rol RECURSOSHUMANOS. La información que se ingresa proviene de los formularios físicos que llenan clientes internos y externos.

Formulario de Evaluación del Servicio

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Evaluación de Desempeño de personal > Evaluación del Servicio*

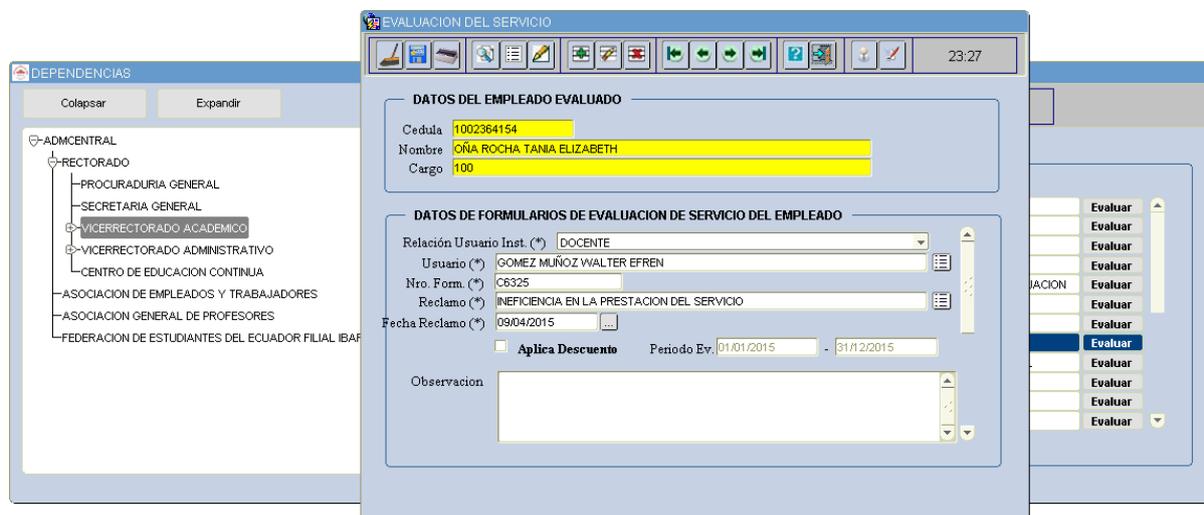
Seleccionamos la dependencia, inmediatamente se carga la lista de empleados con su cargo, que corresponde a la dependencia en el bloque EMPLEADOS. Adjunto por cada registro se tiene el botón **Evaluar** en el cual hacemos clic para tener acceso al formulario de ingreso.

Figura C. 34 Lista de empleados por dependencia



Fuente: [Propia]

En el bloque DATOS DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE SERVICIO DEL EMPLEADO llenamos los campos de Relación Usuario, Usuario, Nro. de formulario, reclamo y la fecha en que se hizo el reclamo. La casilla de verificación **Aplica Descuento** es muy importante ya que si está marcada indica que se tomará en cuenta para el resultado final de la evaluación de desempeño.



C.5.4. Capacitación de personal

C.5.4.1. Parámetros

Formulario de Tipos de Capacitaciones

Ubicación Menú: *Parámetros > Capacitación > Tipo de Evento*

Se registra el tipo de evento de una capacitación Ejemplo: seminario, taller, conferencia.

Codigo	Descripcion
005	CONGRESOS
009	PASANTIAS
011	CURSO TECNICO
013	COORDINADOR
006	CONFERENCIAS

Formulario de Tipos de Formación

Ubicación Menú: *Parámetros > Capacitación > Tipo de Formación*

Los tipos de formación se refieren a los grupos en los que se clasificará a las capacitaciones según el propósito.

Codigo	Nombre	Descripcion	Responsable MRL
01	ESPECÍFICA	Constituye un conjunto de capacitaciones orientadas a corregir	<input type="checkbox"/>
02	DESARROLLO	Constituye un conjunto de capacitaciones a través de las	<input type="checkbox"/>
03	ESTRATÉGICA	Constituye un conjunto de capacitaciones orientadas a cumplir	<input type="checkbox"/>
04	DESARROLLO INSTITUCIONAL	Coniunto de capcitaciones que brinda el Ministerio de	<input checked="" type="checkbox"/>
05	DESARROLLO PERSONAL	Coniunto de capcitaciones que brinda el Ministerio de	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Formulario de Instituciones Facilitadoras

Ubicación Menú: *Parámetros > Capacitación > Instituciones de Capacitación*

Para ingresar la información sobre una institución tenemos los campos Nombre, Sigka , RUC, Dirección, Teléfono, Fax, Sitio Web, Ubicación y la Sede, este último se obtiene a partir de una lista de valores .

INSTITUCIONES DE CAPACITACION

Codigo: 00010 ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS

Sigla: ACNUR RUC: []

Sede: IBARRA - IMBABURA - ECUADOR

Direccion: []

Telefono: [] Fax: [] Ubicacion: NACIONAL

Sitio Web: []

Observacion: []

Estado:

Formulario de Parámetros de Presupuesto de Capacitación

Ubicación Menú: *Parámetros > Capacitación > Ítems de Presupuesto*

En el campo Descripción ingresamos el nombre del ítem y en Estado activamos /desactivamos la casilla para determinar si va a estar disponible ese ítem en el sistema.

ESTABLECER LOS PARAMETROS DE PRESUPUESTO DE CAPACITACION

Codigo	Descripcion	Estado	Observacion
001	INSTRUCTOR	<input checked="" type="checkbox"/>	[]
002	MATERIALES	<input checked="" type="checkbox"/>	[]
003	INDIRECTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	[]
004	REFRIGERIO	<input checked="" type="checkbox"/>	[]
005	ALOJAMIENTO	<input checked="" type="checkbox"/>	[]
[]	[]	<input type="checkbox"/>	[]
[]	[]	<input type="checkbox"/>	[]
[]	[]	<input type="checkbox"/>	[]

Formulario de Parámetro para la Evaluación de la Capacitación

Ubicación Menú: *Parámetros > Capacitación > Factores de Evaluación de Capacitación*

En el bloque COMPONENTE DE EVALUACION en el campo Componente ingresamos el nombre.

Un componente de evaluación tiene uno o varios factores de evaluación para insertar estos factores los registramos en el bloque siguiente y activando la casilla de verificación para que esté disponible en el sistema.

COMPONENTE DE EVALUACION		
Codigo	Componente	Observacion
002	INSTALACIONES	
001	INSTRUCTOR	

PARAMETROS BAJO LOS QUE SE EVALUA UNA CAPACITACION DICTADA			
Codigo	Descripcion	Observacion	Estado
005	EQUIPO Y MATERIALES ADECUADO		<input checked="" type="checkbox"/>
006	CONDICIONES FISICAS		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Fuente: [Propia]

C.5.4.2. Mantenimiento

Formulario de Plan Anual de Capacitación: Tag Descripción General

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Capacitación de Personal > Plan Anual de Capacitación*

El empleado selecciona la dependencia. Se carga automáticamente el año siguiente al actual del plan. En la pestaña DESCRIPCIÓN GENERAL el usuario registra un nuevo tema de capacitación o selecciona de lista de valores un tema existente.

Fuente: [Propia]

El usuario selecciona el tipo de formación, tipo de evento, nombre de la institución formadora y la modalidad de aprendizaje, objetivo general.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

DEPENDENCIAS

COLAPSAR TODO EXPANDIR TODO

ADM-CENTRAL

- RECTORADO
 - PROCURADURIA GENERAL
 - SECRETARIA GENERAL
 - VICERRECTORADO ACADEMICO
 - PLANEAMIENTO INT. UNIVERSITARIO
 - CENTRO UNIVERSITARIO DE INV. CIENT. Y TECNOLC
 - CENTRO UNIVERSITARIO DE DIFUSION CULTURAL
 - DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 - DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 - DEPARTAMENTO DE COMUNICACION ORGANIZACION
 - DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON LA COLECTIVIDAD
 - FACULTAD DE INGENIERIA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS
 - FACULTAD DE EDUCACION CIENCIA Y TECNOLOGIA
 - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD
 - FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

PLAN DE CAPACITACION

DESCRIPCION GENERAL GRUPOS Y CAUSAS OBJETIVOS ESPECIFICOS CONTENIDO TEMATICO PRESUPUESTO

Año 2016 Buscar x Año

DESCRIPCION

Nombre (*) METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DISEÑO DE EXPERIMENTOS CON SPSS

Tipo Formacion (*) ESPECÍFICA Tipo de Evento (*) CONFERENCIAS

Objetivo General

CALENDARIO PREVISTO

Fecha Inicio Fecha Fin Duracion (horas)

Hora Inicio (24H) Hora Fin (24H) Nro Participantes

Lugar (*) ACBRI - IBARRA NACIONAL

EVALUACION FORMATIVA

Modalidad (*) PRESENCIAL

Asistencia (%)

Aprendizaje (%)

Observacion

Aprobado

Fuente: [Propia]

En el bloque CALENDARIO PREVISTO insertamos los datos referentes a Fecha Inicio Fecha Fin, Hora Inicio, Hora Fin, número de participantes y Lugar.

Figura C. 35 Insertar Calendario de Evento

PLAN DE CAPACITACION

DESCRIPCION GENERAL GRUPOS Y CAUSAS OBJETIVOS ESPECIFICOS CONTENIDO TEMATICO PRESUPUESTO

Año 2016 Buscar x Año

DESCRIPCION

Nombre (*) METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DISEÑO DE EXPERIMENTOS CON SPSS

Tipo Formacion (*) ESPECÍFICA Tipo de Evento (*) CONFERENCIAS

Objetivo General

CALENDARIO PREVISTO

Fecha Inicio 25/01/2016 Fecha Fin 08/02/2016 Duracion (horas) 20

Hora Inicio (24H) 08:00 Hora Fin (24H) 13:00 Nro Participantes 10

Lugar (*) ACBRI - IBARRA NACIONAL

EVALUACION FORMATIVA

Modalidad (*) PRESENCIAL

Asistencia (%)

Aprendizaje (%)

Observacion

Aprobado

Fuente: [Propia]

Formulario de Plan Anual de Capacitación: Tag Grupos y Causas

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Capacitación de Personal > Plan Anual de Capacitación*

El usuario selecciona el o los cargos a los que va dedicado las capacitaciones. Ingresar el campo relacionado con causas de la formación.

Figura C. 36 Grupos y Causas

PLAN DE CAPACITACION

09:19

DESCRIPCION GENERAL GRUPOS Y CAUSAS OBJETIVOS ESPECIFICOS CONTENIDO TEMATICO PRESUPUESTO

GRUPOS DEDICADOS

Codigo	Cargo (*)
047	SECRETARIA 2
185	ASISTENTE ACADEMICO

CAUSAS QUE ORIGINAN LA FORMACION

Descripcion (*)

- Insuficiente actualización en las técnicas requeridas para una adecuado desempeño en las tareas de secretaria
-
-
-

Formulario de Plan Anual de Capacitación: Tag Objetivos y resultados

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Capacitación de Personal > Plan Anual de Capacitación*

En la pestaña OBJETIVOS ingresa los campos relacionados a objetivos específicos y resultados esperados.

Figura C. 37 Objetivos y Resultados

PLAN DE CAPACITACION

09:19

DESCRIPCION GENERAL GRUPOS Y CAUSAS OBJETIVOS ESPECIFICOS CONTENIDO TEMATICO PRESUPUESTO

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Descripcion (*)

Conocer técnicas que permitan optimizar la calidad de la comunicación, lograr que la comunicación hablada sea excelente y que la esc

RESULTADOS ESPERADOS

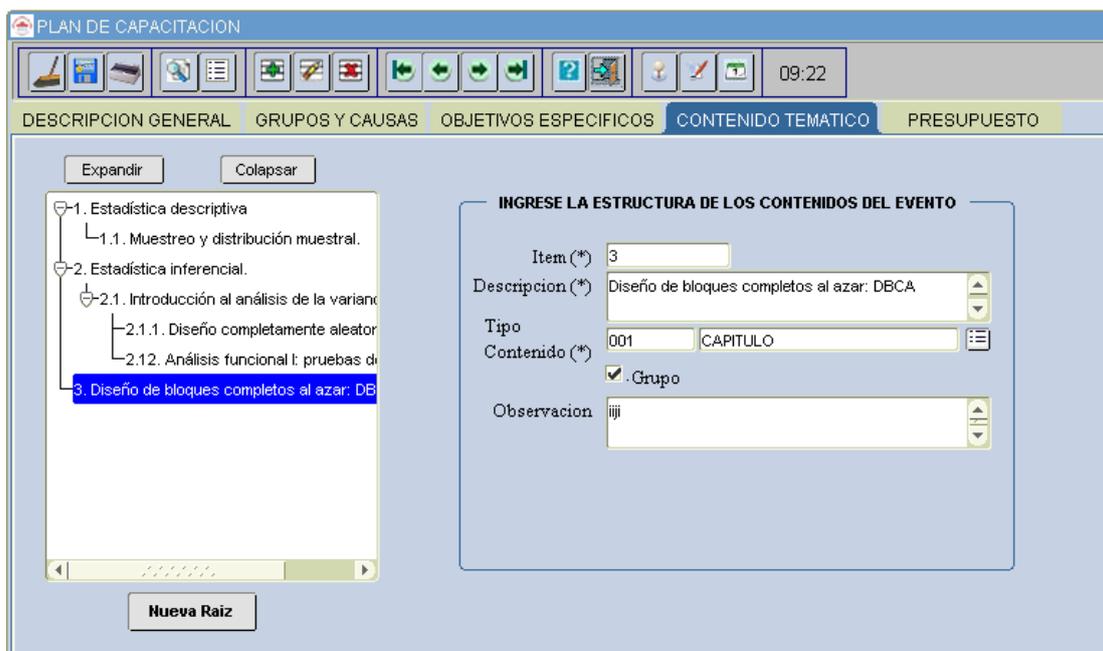
Descripcion (*)

- Aplicar las técnicas existentes para hablar en público, redacción y elaboración de cartas y oficios.
- Elaborar la agenda gerencial.
- Planificar el día de trabajo del Jefe inmediato.
- Utilizar el teléfono como herramienta de trabajo.

Formulario de Plan Anual de Capacitación: Tag Contenido Matemático

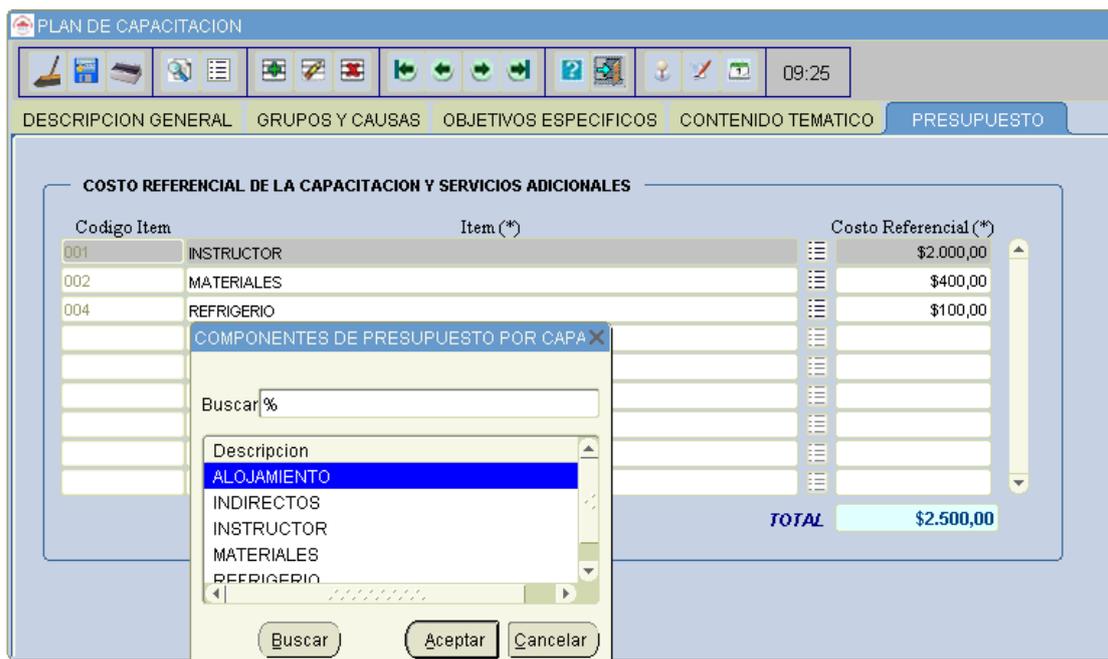
Ubicación Menú: *Mantenimiento > Capacitación de Personal > Plan Anual de Capacitación*

En la pestaña CONTENIDO TEMÁTICO el usuario ingresa lo relacionado al contenido de la capacitación en los campos: Item, descripción, tipo contenido. Se carga la lista de valores de tipo de contenido. Una vez que presione el botón Guardar el Ítem se almacena y el árbol de contenido se actualiza.



Formulario de Plan Anual de Capacitación: Tag Presupuesto

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Capacitación de Personal > Plan Anual de Capacitación*



SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

En la pestaña PRESUPUESTO el usuario selecciona el componente de presupuesto a partir de una lista de valores e ingresa su costo referencial.

Formulario para Aprobar el Plan Anual

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Capacitación de Personal > Aprobar Plan Anual*

El usuario selecciona la dependencia y el año del plan anual de capacitación vigente. Se carga automáticamente el año de vigencia. Se carga el bloque de datos con los temas de capacitación de la dependencia seleccionada. Para aprobar una capacitación hay activar la casilla de verificación **Aprobado**. Se presiona el botón Guardar para almacenar los cambios.

Nombre	Aprobado
ESTRUCTURACIÓN DEL SILABO SEGÚN CEAACES Y PORTAFOLIOS DOCENTE-DICENTE	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTROL INTERNO (COSO)	<input checked="" type="checkbox"/>
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DISEÑO DE EXPERIMENTOS CON SPSS	<input type="checkbox"/>
JNJNHHH	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Formulario de Participantes por Capacitación

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Capacitación de Personal > Participantes x Capacitación*

El usuario selecciona la dependencia y el año del plan anual de capacitación vigente.

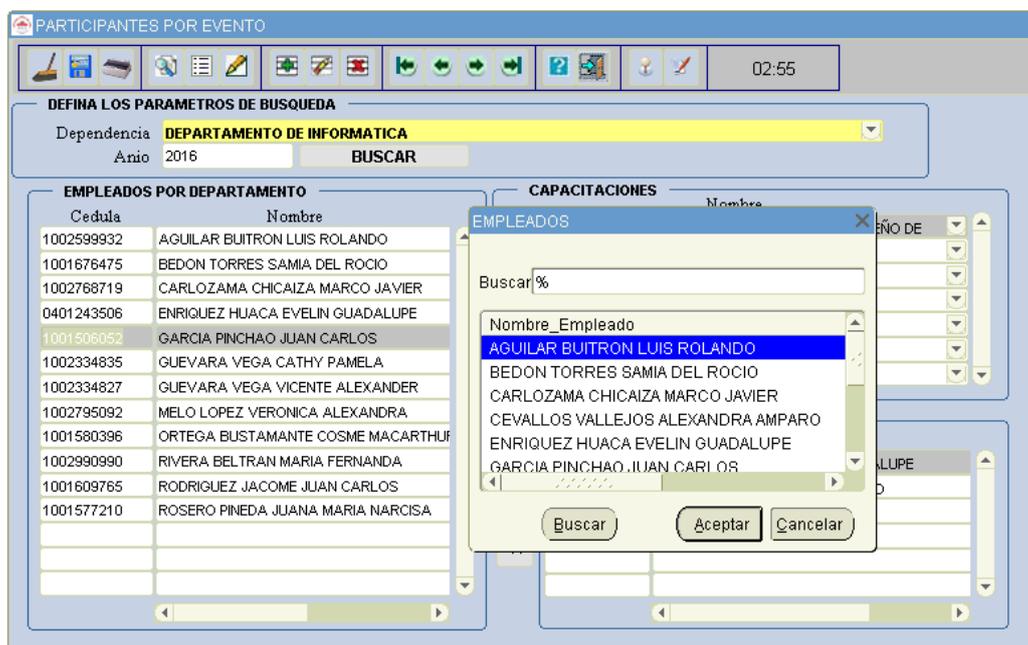
Nombre
ESTRUCTURACIÓN DEL SILABO SEGÚN CEAACES Y
CONTROL INTERNO (COSO)

Cédula	Nombre

Cargar el bloque de datos CAPACITACIONES con los temas de capacitación de la dependencia seleccionada que han sido aprobados.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

El usuario selecciona los empleados en el bloque de DEPARTAMENTOS POR EMPLEADO que van a participar en el evento. El usuario selecciona el evento de capacitación del bloque CAPACITACIONES



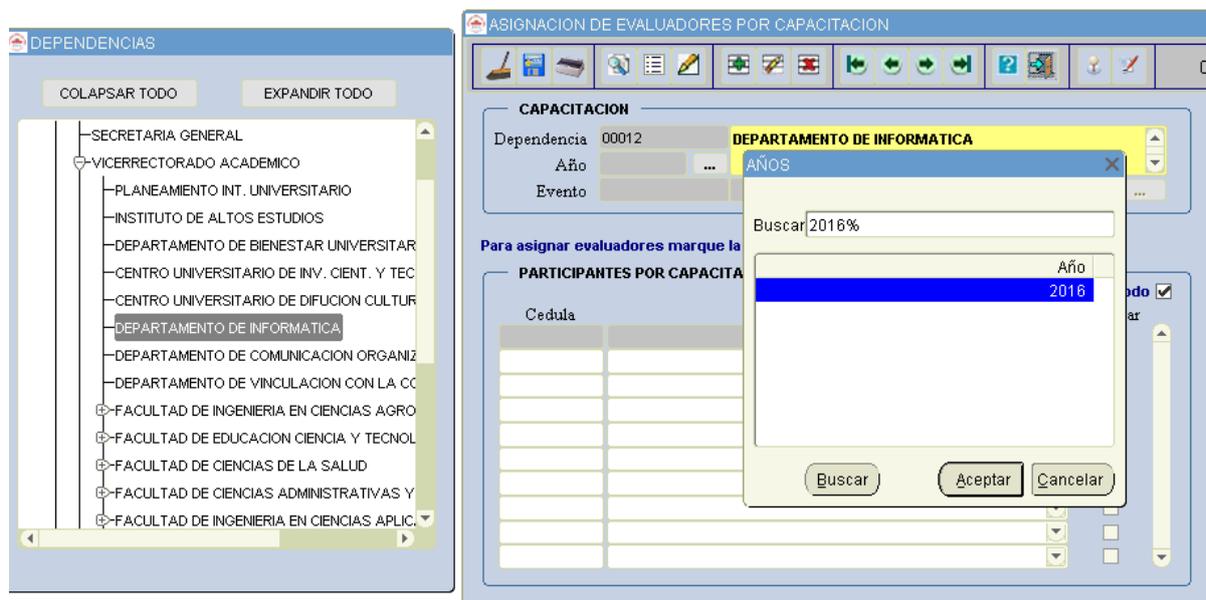
El usuario asigna el grupo de empleados que participarán en la capacitación: puede presionar el botón  para asignar uno por uno o el botón  para asignar todos los del bloque. También tiene la opción para eliminar uno  o todo  un grupo de registros del bloque PARTICIPANTES CURSO. Se guarda automáticamente los datos de los empleados con las capacitaciones asignadas y se muestra en el bloque PARTICIPANTES CURSO.



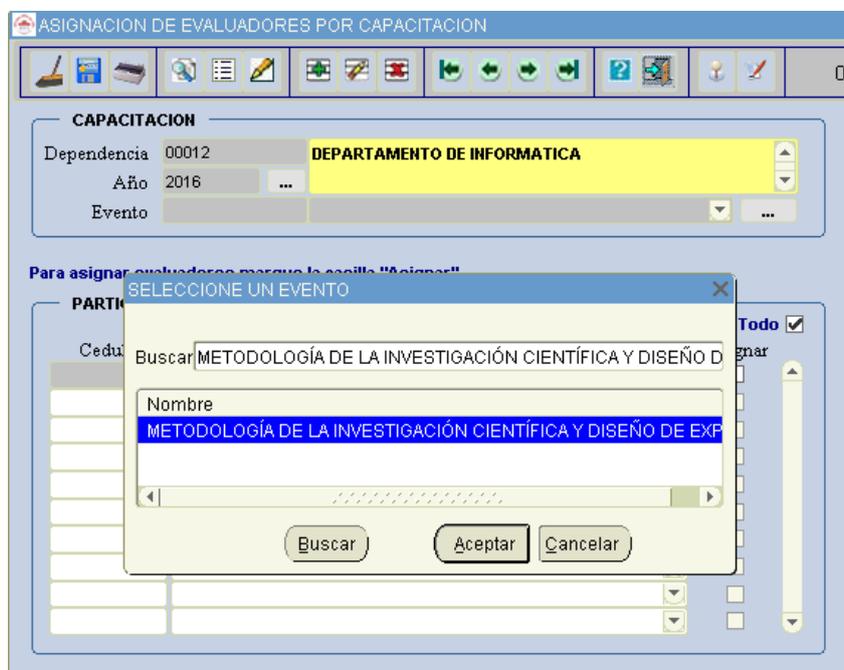
Formulario de Asignación de Evaluadores por Capacitación

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Capacitación de Personal > Evaluadores por Capacitación*

El usuario selecciona la dependencia y el año del plan anual de capacitación vigente. Se habilita el botón de **Seleccionar Evento**.



El usuario selecciona el evento de capacitación. Se cargará la lista de valores de los eventos de capacitación aprobados y que tengan asignados participantes previamente.



Se activa el bloque PARTICIPANTES POR CAPACITACIÓN y se carga los empleados asignados al evento.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

El usuario marca la casilla de verificación “**Asignar**” para designar qué usuarios participarán en la evaluación de la capacitación.

Cedula	Nombre	Asignar
0401243506	ENRIQUEZ HUACA EVELIN GUADALUPE	<input checked="" type="checkbox"/>
1001506052	GARCIA PINCHAO JUAN CARLOS	<input checked="" type="checkbox"/>
1002599932	AGUILAR BUITRON LUIS ROLANDO	<input checked="" type="checkbox"/>
1002768719	CARLOZAMA CHICAIZA MARCO JAVIER	<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Guarde los registros presionando el botón Guardar.



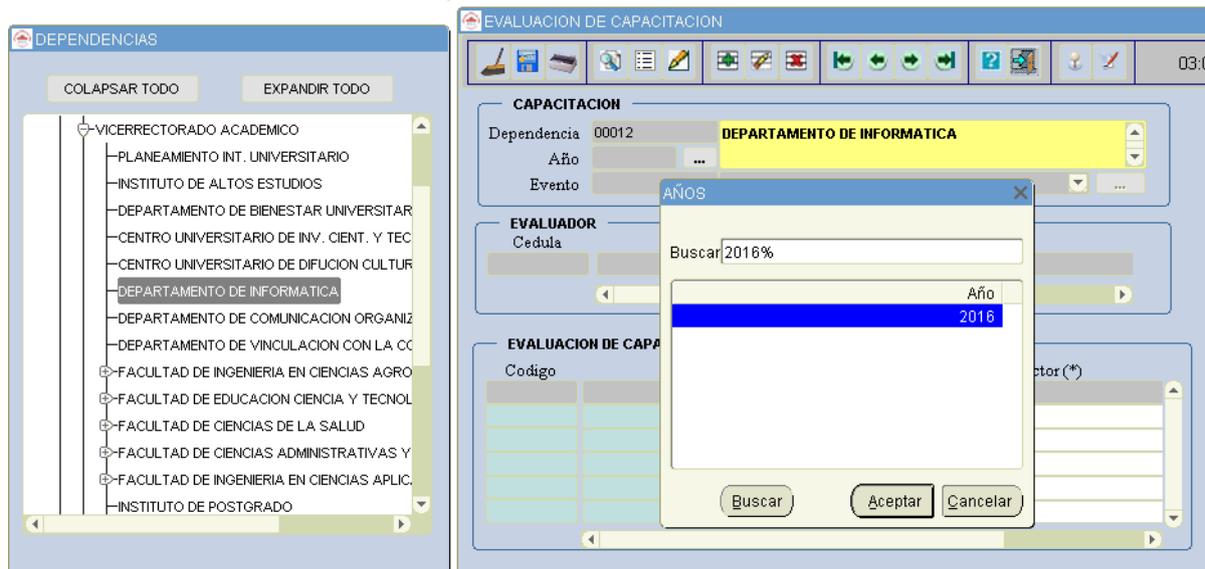
Formulario de Evaluación de Capacitación

Ubicación Menú: *Capacitación de Personal > Evaluación de Capacitación*

El empleado ingresa con su usuario al ERP de la UTN y luego al módulo de talento Humano en la opción del menú indicada.

El usuario selecciona la dependencia y el año del plan anual de capacitación vigente. Se habilita el botón de Seleccionar Evento.

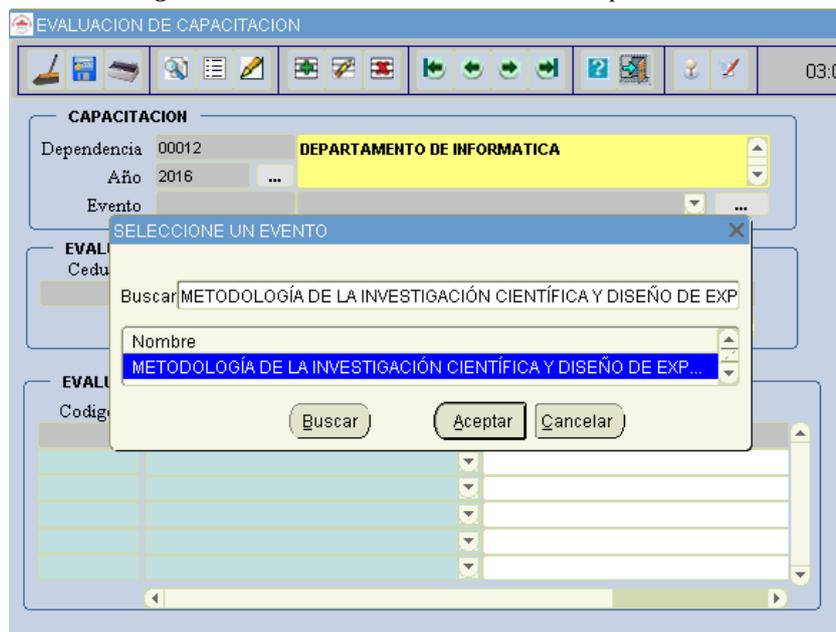
Figura C. 38 Seleccionando el año



Fuente: [Propia]

El usuario selecciona el evento de capacitación. Se cargará la lista de valores de los eventos de capacitación aprobados y que tengan asignados participantes previamente.

Figura C. 39 Seleccionando un evento de capacitación



Fuente: [Propia]

Se carga la cédula y el nombre del usuario que ingresó al sistema. Se carga en el bloque EVALUACION DE CAPACITACION los factores de valoración y la lista desplegable de los niveles de evaluación.

Figura C. 40 Carga de factores de evaluación

CAPACITACION

Dependencia: 00012 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Año: 2016

Evento: 0000000010 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y

EVALUADOR

Cedula: 1002768719 Nombre: CARLOZAMA CHICAIZA MARCO JAVIER

EVALUACION DE CAPACITACION

Codigo	Componente	Factor (*)
001	INSTRUCTOR	MANEJO DEL TEMA
002	INSTRUCTOR	COMUNICACION CON EL GRUPO
003	INSTRUCTOR	MANEJO DEL GRUPO: MOTIVACION. INTERE
004	INSTRUCTOR	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
005	INSTALACIONES	EQUIPO Y MATERIALES ADECUADO
006	INSTALACIONES	CONDICIONES FISICAS

Fuente: [Propia]

El usuario selecciona una opción de la lista desplegable de calificación para todos los factores.

Figura C. 41 Realizando la evaluación

CAPACITACION

Dependencia: 00012 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Año: 2016

Evento: 0000000010 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y

EVALUADOR

Cedula: 1002768719 Nombre: CARLOZAMA CHICAIZA MARCO JAVIER

EVALUACION DE CAPACITACION

Codigo	Factor (*)	Calificacion (*)
001	MANEJO DEL TEMA	Excelente
002	COMUNICACION CON EL GRUPO	Bueno
003	MANEJO DEL GRUPO: MOTIVACION. INTERES	Muy Bueno
004	CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	Excelente
005	EQUIPO Y MATERIALES ADECUADO	Muy Bueno
006	CONDICIONES FISICAS	Bueno

Calificacion (*) options: Excelente, Muy Bueno, **Bueno**, Regular, Malo

Fuente: [Propia]

Guarda la información del bloque EVALUACION DE CAPACITACION presionando el botón Guardar.

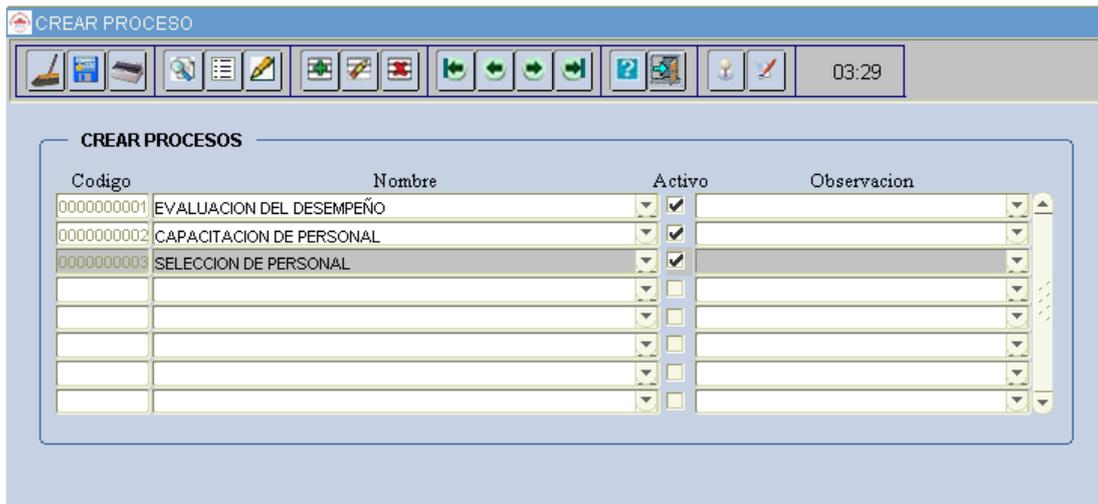
C.5.5. Selección de Personal

C.5.5.1. Parámetros

Formulario para crear procesos

Ubicación Menú: *Parámetros > Crear Proceso*

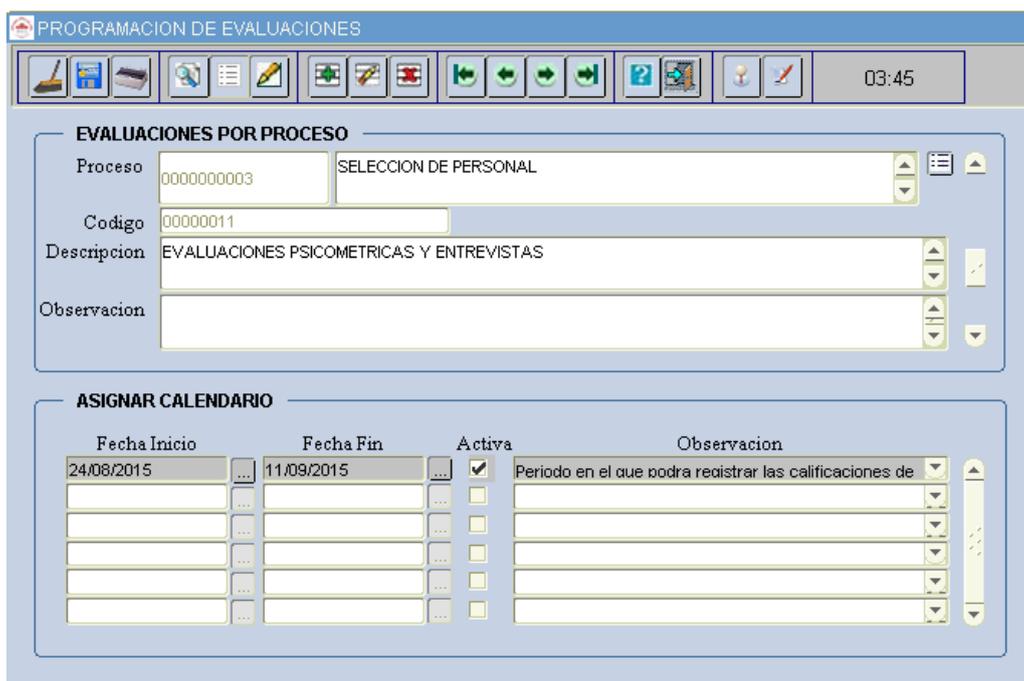
Ingresamos el Nombre del proceso y marcamos la casilla Activa si queremos que el proceso esté disponible.



Formulario de Programación de Evaluaciones

Ubicación Menú: *Parámetros > Calendario de Ejecución Proceso*

Para asignar un calendario en el bloque EVALUACIONES POR PROCESO seleccionamos de la lista de valores el *proceso*. Creamos un nuevo período de evaluación en el campo *Descripción*.



SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

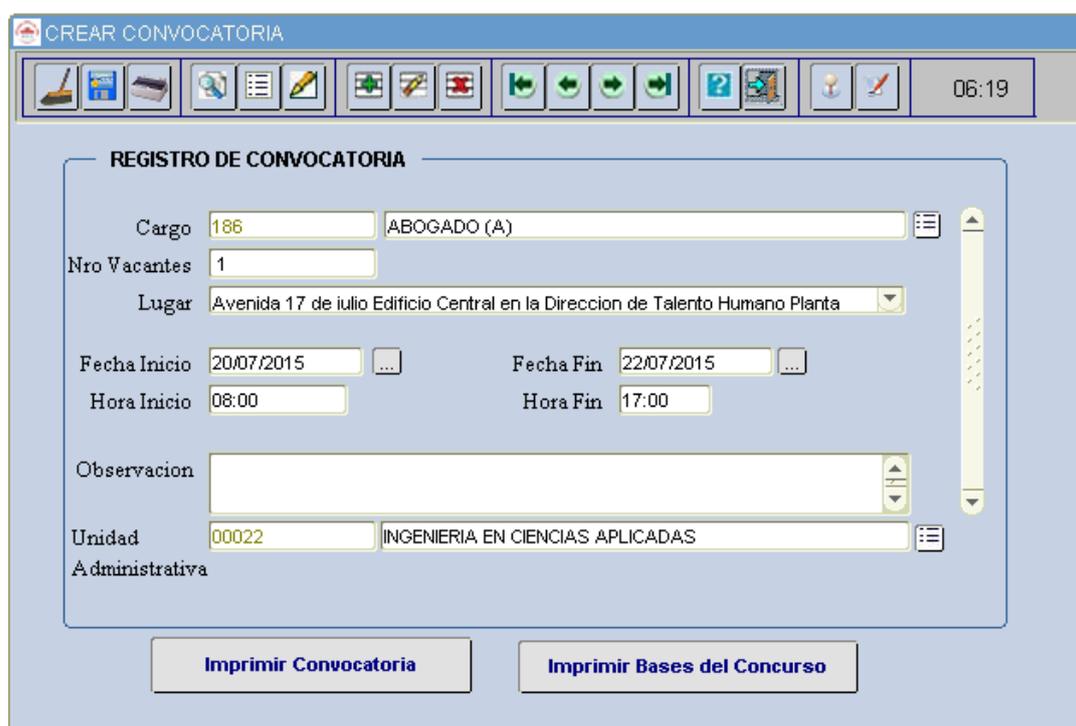
En el bloque ASIGNAR CALENDARIO asignamos la Fecha de Inicio y Fin en el botón  el cual desplegará el calendario para seleccionar la fecha y cambiamos la casilla de verificación a **Activa** para que solo se utilice este período.

C.5.5.2. *Mantenimiento*

Formulario de Convocatorias

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Selección de personal > Reclutamiento - Convocatoria y Bases del Concurso*

Registramos la convocatoria para el puesto o puestos vacantes. Tenemos las opciones de **Imprimir Convocatoria** donde se obtiene la lista de todos los puestos que se publicarán y el botón **Imprimir Bases del Concurso** donde se obtiene de manera detallada los requerimientos necesarios para ocupar un puesto vacante.



The screenshot shows a web application window titled "CREAR CONVOCATORIA". The window has a toolbar with various icons and a clock showing "06:19". The main content area is titled "REGISTRO DE CONVOCATORIA" and contains the following fields:

- Cargo: 186, ABOGADO (A)
- Nro Vacantes: 1
- Lugar: Avenida 17 de julio Edificio Central en la Direccion de Talento Humano Planta
- Fecha Inicio: 20/07/2015
- Fecha Fin: 22/07/2015
- Hora Inicio: 08:00
- Hora Fin: 17:00
- Observacion: (empty text area)
- Unidad: 00022, INGENIERIA EN CIENCIAS APLICADAS

At the bottom of the form, there are two buttons: "Imprimir Convocatoria" and "Imprimir Bases del Concurso".

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Selección de personal > Preselección - Verificación postulaciones*

En este formulario ingresamos los candidatos y señalamos si cumple o no los requisitos de Instrucción formal, Experiencia, Capacitación seleccionando de la lista desplegable SI o NO.

Una vez que se registraron los datos de verificación se presiona el botón **Guardar**. En el bloque PROGRAMACION DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS ingresamos el calendario para esta evaluación.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

VERIFICACION DE POSTULACIONES

Proceso: 000000003 SELECCION DE PERSONAL
 Periodo Evaluación: 02/01/2015 - 16/01/2015

PROGRAMACION DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS
 Fecha Inicio: 14/01/2015 Fecha Fin: 20/01/2015 Hora Inicio: 08:00 Hora Fin: 17:00
 Lugar: Universidad Tecnica del Norte - Facultad de Ingenieria en Ciencias Aplicadas - Aula 205

VERIFICACION DE POSTULACIONES

Persona Cedula	Instrucción	Capacitación		Observación
		Formal	Experiencia	
0401330246	AGREDA ANDINO CARLOS EDEN	SI	SI	SI
1001898079	AGUIAISA CARRERA OSCAR XAVIER	SI	SI	SI
1002513958	ECHÉ ENRIQUEZ EDISON ALEXAND	SI	NO	NO
1002809273	BACON ALVARADO DIANA JEANETHE	SI	SI	SI
1002836128	BAEZ ANDRADE CHRISTIAN ALFREC	SI	NO	SI
1002848149	DANTE DAVID QUILUMBANGO CASTI	SI	SI	SI
1002933149	BOADA ANDRADE PAUL FERNANDO	SI	NO	NO
1003334719	DE JESUS GARCIA ERIKA MARICELA	SI	SI	SI
1003393731	BAEZ ANDRANGO MARCO ANTONIO	SI	SI	SI
1003406236	FABARA SUAREZ JONATHAN GEOVA	SI	SI	NO
1003556014	ADATTI GOMEZ CHRISTIAN ANDRES	SI	SI	SI
1003680871	AGUAGALLO MARCATOMA ANDRES I	SI	SI	NO
1003725650	BILLALVA CAMUENDO ROSA ANA	NO	SI	NO
1003729561	ADRIAN COLIMBA OSCAR JAVIER	SI	SI	NO
1708637770	CAAMAÑO LOZA NANCY PAOLA	SI	SI	SI

ASIGNAR POSTULANTES PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Posteriormente hacemos clic en **ASIGNAR POSTULANTES PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS**, para agregar los candidatos que cumplieron los requerimientos, a la evaluación de conocimientos.

VERIFICACION DE POSTULACIONES

Proceso: 000000003 SELECCION DE PERSONAL
 Periodo Evaluación: 02/01/2015 - 16/01/2015

PROGRAMACION DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS
 Fecha Inicio: 14/01/2015 Fecha Fin: 20/01/2015 Hora Inicio: 08:00 Hora Fin: 17:00
 Lugar: Universidad Tecnica del Norte - Facultad de Ingenieria en Ciencias Aplicadas - Aula 205

VERIFICACION DE POSTULACIONES

Persona Cedula	Instrucción	Capacitación		Observación
		Formal	Experiencia	
0401330246	AGREDA ANDINO CARLOS EDEN	SI	SI	SI
1001898079	AGUIAISA CARRERA OSCAR XAVIER	SI	SI	SI
1002513958	ECHÉ ENRIQUEZ EDISON ALEXAND	SI	NO	NO
1002809273	BACON ALVARADO DIANA JEANETHE	SI	SI	SI
1002836128	BAEZ ANDRADE CHRISTIAN ALFREC	SI	NO	SI
1002848149	DANTE DAVID QUILUMBANGO CASTI	SI	SI	SI
1002933149	BOADA ANDRADE PAUL FERNANDO	SI	NO	NO
1003334719	DE JESUS GARCIA ERIKA MARICELA	SI	SI	SI
1003393731	BAEZ ANDRANGO MARCO ANTONIO	SI	SI	SI
1003406236	FABARA SUAREZ JONATHAN GEOVA	SI	SI	NO
1003556014	ADATTI GOMEZ CHRISTIAN ANDRES	SI	SI	SI
1003680871	AGUAGALLO MARCATOMA ANDRES I	SI	SI	NO
1003725650	BILLALVA CAMUENDO ROSA ANA	NO	SI	NO
1003729561	ADRIAN COLIMBA OSCAR JAVIER	SI	SI	NO
1708637770	CAAMAÑO LOZA NANCY PAOLA	SI	SI	SI

Asignación Exitosa de candidatos al proceso de Evaluación de Conocimientos

Aceptar

ASIGNAR POSTULANTES PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Formulario de Resultados de Pruebas de Conocimientos

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Selección de personal > Selección > Resultados Evaluación de Conocimientos*

Cuando abre el formulario se cargará automáticamente los candidatos que han aprobado la verificación de postulaciones. En el campo **Calificación** se ingresan los resultados que los candidatos obtuvieron en la evaluación de conocimientos técnicos. Guardamos los datos.

RESULTADOS DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS

Proceso: 0000000003 SELECCION DE PERSONAL
 Periodo Evaluación: 21/01/2015 - 30/01/2015

PROGRAMACION DE EVALUACION CON BASE EN ENTREVISTAS Y PRUEBAS PSICOMETRICAS

Fecha Inicio: 02/02/2015 Fecha Fin: 10/02/2015 Hora Inicio: 08:00 Hora Fin: 17:00
 Lugar: Edificio Central - UTN - Direccion de TAlento Humano

PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS A CANDIDATOS QUE APROBARON LA VERIFICACION DE POSTULACIONES

Persona Cedula	Nombre	Calificacion	Observacion
0401330246	AGREDA ANDINO CARLOS EDEN	45	
1001898079	AGUAISA CARRERA OSCAR XAVIER	30	
1002809273	BACON ALVARADO DIANA JEANETHE	45	
1002836128	BAEZ ANDRADE CHRISTIAN ALFREDO	35	
1002848149	DANTE DAVID QUILUMBANGO CASTRO	42	
1003334719	DE JESUS GARCIA ERIKA MARICELA	40	
1003393731	BAEZ ANDRANGO MARCO ANTONIO	44	
1003406236	FABARA SUAREZ JONATHAN GEOVANNI	32	
1003556014	ADATTI GOMEZ CHRISTIAN ANDRES	0	
1003680871	AGUAGALLO MARCATOMA ANDRES DAVID	44	
1003729561	ADRIAN COLIMBA OSCAR JAVIER	43	
1708637770	CAAMAÑO LOZA NANCY PAOLA	40	
1711847077	DE ARAUJO BENAVIDES DANY RICARDO	28	
1715850598	BACA FLORES CARLOS XAVIER	29	
1722725577	ÁGILA COLCHA TATIANA FERNANDA	41	

ORDENAR POR MEJOR PUNTUADOS

ASIGNAR CANDIDATOS AL PROCESO DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS PSICOMETRICAS

Para ordenar los registros por calificación presionamos en el botón **ORDENAR POR MEJOR PUNTUADOS**.

El botón **ASIGNAR CANDIDATOS AL PROCESO DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS PSICOMÉTRICAS** registrará a los cinco candidatos mejor puntuados, considerando como uno sólo si hay candidatos empatados en la calificación.

Registramos el calendario para la EVALUACION CON BASE EN ENTREVISTAS Y PRUEBAS PSICOMETRICAS.

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

RESULTADOS DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS

Proceso: 0000000003 SELECCION DE PERSONAL
 Periodo Evaluación: 21/01/2015 - 30/01/2015

PROGRAMACION DE EVALUACION CON BASE EN ENTREVISTAS Y PRUEBAS PSICOMETRICAS

Fecha Inicio: Fecha Fin: Hora Inicio: Hora Fin:
 Lugar:

PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS A CANDIDATOS QUE APROBARON LA VERIFICACION DE POSTULACIONES

Persona Cedula	Nombre	Calificacion	Observacion
0401330246	AGREDA ANDINO CARLOS EDEN	45	
1002809273	BACON ALVARADO DIANA JEANETHE	45	
1003680871	AGUAGALLO MARCATOMA ANDRES DAVID	44	
1003393731	BAEZ ANDRANGO MARCO ANTONIO	44	
1003729561	ADRIAN COLIMBA OSCAR JAVIER	43	
1002848149	DANTE DAVID QUILUMBANGO CASTRO	42	
1722725577	AGILA COLCHA TATIANA FERNANDA	41	
1003334719	DE JESUS GARCIA ERIKA MARICELA	40	
1708637770	CAAMAÑO LOZA NANCY PAOLA	40	
1002836128	BAEZ ANDRADE CHRISTIAN ALFREDO	35	
1003406236	FABARA SUAREZ JONATHAN GEOVANNI	32	
1001898079	AGUAIISA CARRERA OSCAR XAVIER	30	
1715850598	BACA FLORES CARLOS XAVIER	29	
1711847077	DE ARAUJO BENAVIDES DANY RICARDO	28	
1003556014	ADATTI GOMEZ CHRISTIAN ANDRES	0	

ORDENAR POR MEJOR PUNTUADOS

ASIGNAR CANDIDATOS AL PROCESO DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS PSICOMETRICAS

Formulario de Ingreso de Resultados por Entrevistas

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Selección de personal > Selección > Resultados Evaluación Entrevista*

El miembro del tribunal ingresa con su usuario en el formulario. Este cargará automáticamente los candidatos que han aprobado la evaluación de conocimientos e ingresamos los puntajes obtenidos en los campos de los factores de evaluación de las entrevistas: Estimación del potencial para aprender de la experiencia, Evaluación de conocimientos técnicos, Experiencia Laboral, Logros del candidato.

RESULTADOS DE ENTREVISTAS

Proceso: 0000000003 SELECCION DE PERSONAL
 Periodo Evaluación: 04/02/2015 - 11/02/2015

RESULTADOS DE EVALUACION CON BASE EN ENTREVISTAS

Candidato	Est. Potencial para aprender de la Exp (15p)	Eval. Conoc. Téc. (10)	Exp. Laboral (5)	Logros Candidato (5)	Total	
0401330246	AGREDA ANDINO CARLOS EDEN	15	9	4	4	32
1001898079	AGUAIISA CARRERA OSCAR XAVIER	13	10	5	4	32
1002809273	BACON ALVARADO DIANA JEANETHE	14	10	5	5	34
1002836128	BAEZ ANDRADE CHRISTIAN ALFREDO	12	9	3	3	27
1002848149	DANTE DAVID QUILUMBANGO CASTRO	15	10	3	4	32
1003334719	DE JESUS GARCIA ERIKA MARICELA	12	8	4	3	27
1003393731	BAEZ ANDRANGO MARCO ANTONIO	15	9	5	5	34
1003406236	FABARA SUAREZ JONATHAN GEOVANNI	15	10	0	0	25
1003680871	AGUAGALLO MARCATOMA ANDRES DAVID	0	0	0	0	0
1003729561	ADRIAN COLIMBA OSCAR JAVIER	0	0	0	0	0

Formulario de Ingreso de Resultados de pruebas Psicométricas

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Selección de personal > Selección > Resultados Evaluación Psicométricas*

Cuando abre el formulario se cargará automáticamente los candidatos que han aprobado la evaluación de conocimientos e ingresamos el puntaje obtenido en las pruebas psicométricas y guardamos los datos.

Persona Cedula	Calificacion (20)	Observacion
0401330246	15	
1001898079	18	
1002809273	19	
1002836128	20	
1002848149	19	
1003334719	16	
1003393731	14	
1003406236	13	
1003680871	10	
1003729561	20	

Formulario de Cuestionario de Inducción

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Selección de personal > Inducción > Banco de preguntas – Evaluación*

En este formulario ingresamos las preguntas (bloque PREGUNTAS POR COMPONENTE) y las alternativas correctas e incorrectas (ALTERNATIVAS POR PREGUNTA) que se establecerán para la evaluación del candidato ganador después de tres meses del ingreso.

Estas preguntas están agrupadas por temas que se registran en el bloque COMPONENTES

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

CUESTIONARIO DE INDUCCIÓN

01:22

COMPONENTES

Codigo	Descripcion	Observacion	Estado
000000001	REGLAMENTO INSITUCIONAL		<input checked="" type="checkbox"/>
000000002	PROCESOS		<input checked="" type="checkbox"/>
000000003	LOSEP		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

PREGUNTAS POR COMPONENTE

Codigo	Pregunta	Observacion	Estado
000000009	Seleccione el criterio que se observa para el traspaso a otra entidad		<input checked="" type="checkbox"/>
000000010	Seleccione el caso en que se realiza un intercambio voluntario de pu		<input checked="" type="checkbox"/>
000000011	Como se cladifican las faltas disciplinarias		<input checked="" type="checkbox"/>
000000012	Por cuantas horas diarias se concederan permisos		<input checked="" type="checkbox"/>
000000013	Las licencias son acumulables		<input checked="" type="checkbox"/>
000000014	Una falta grave puede dar lugar al despido del empleado		<input checked="" type="checkbox"/>

ALTERNATIVAS POR PREGUNTA

Codigo	Descripcion	Observacion	Estado	Correcto
000000028	SI		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
000000029	NO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formulario de Evaluación de Inducción

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Selección de personal > Inducción > Evaluación*

El empleado ingresa con su usuario para acceder al formulario. Previamente se le habrá asignado los privilegios necesarios para el ingreso.

EVALUACION DE INDUCCION

02:28

Proceso: 000000003 SELECCION DE PERSONAL

Periodo Evaluación: 01/06/2015 - 05/06/2015

EVALUACION DE INDUCCION

Pregunta	Alternativa
Escoja cual es requisito para ingresar el servicio publico	Ser mayor de 16 años
Seleccione la prohibicion especial para un puesto en el sector publico.	Personas sentenciada por defraudaciones a las institucione del Esta
Seleccione una clase de nombramiento.	Provisional
Seleccione un caso en que el servidor goza de licencia con remuneracion	Por maternidad
Seleccione el criterio que se observa para el traspaso a otra entidad administr	Para promover la duplacaion de funciones, atribuciones y responsa
Seleccione el caso en que se realiza un intercambio voluntario de puestos	
Como se cladifican las faltas disciplinarias	ALTERNATIVAS
Por cuantas horas diarias se concederan permisos	
Las licencias son acumulables	
Una falta grave puede dar lugar al despido del empleado	

ALTERNATIVAS

Buscar: %

Descripcion

- Cambio de domicilio
- Cambio de estado civil**
- Enfermedad

Buscar Aceptar Cancelar

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

Automáticamente se carga el banco de preguntas en el campo Pregunta. En el campo **Alternativa** selecciona la opción que considere correcta a través del botón de lista de valores o ubicándose en el campo y presionando las teclas Ctrl + L. Presionar en el botón guardar para almacenar los datos.

Formulario de Información Institucional

Ubicación Menú: *Mantenimiento > Selección de personal > Inducción > Información Institucional*

Este formulario le permite al nuevo empleado acceder a la información inherente a la institución. Haciendo clic en el botón **PERFIL DEL PUESTO** tendrá acceso a la información sobre el perfil del puesto y el botón de **GESTIÓN POR PROCESOS** permite el acceso a la información de los procesos registrados hasta ese momento de la institución.

