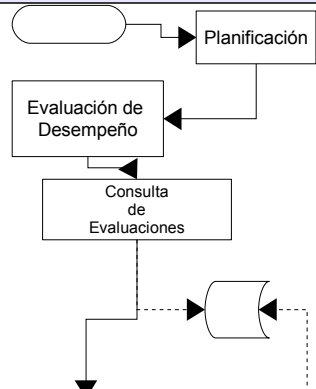
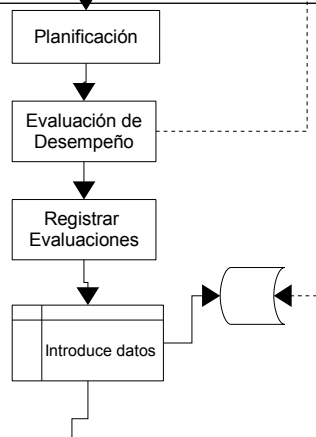
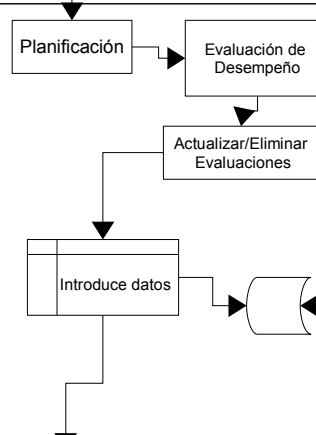
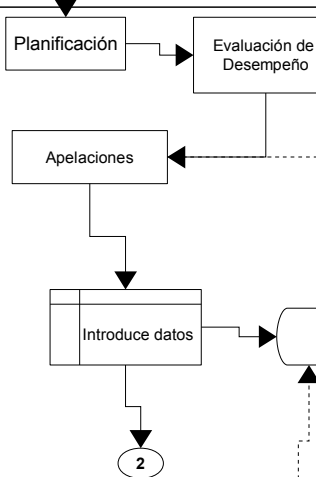


Guía Rápida del SIGEFIRRH

Módulo Planificación (8/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
08 Evaluación de Desempeño	Analista de Recursos Humanos	01	<p>El analista de recursos humanos entra al sistema e inicia el proceso. En el modulo de “Planificación” seleccione el proceso “Evaluación de Desempeño” y selecciona la tarea/opción “Consulta de Evaluaciones”. Para consultar se coloca la cédula, nombre, apellido del trabajador y/o presione el botón “Buscar”. Esta opción permite consultar la data registrada en las tareas subsiguientes, el sistema muestra la lista de trabajadores, se posiciona sobre el trabajador a consultar y hace click. Se activa el botón “Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p> <p>Importante: El sistema registra el histórico de las evaluaciones de desempeño de los trabajadores.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	02	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación”, seleccione el proceso “Evaluación de Desempeño” y selecciona la tarea/opción “Registrar Evaluaciones”. El sistema muestra los parámetros a registrar: Seleccione el tipo de personal, año, semestre y/o presione “Buscar”. El sistema automáticamente muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: Seleccione el tipo de personal, año, semestre, introduzca la cédula del trabajador, nivel, competencias, objetivos, cédula del supervisor, nombre del supervisor, cédula y nombre del jefe. Se activan los botones “Guardar”. Presione le botón “X” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	03	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación”, seleccione el proceso “Evaluación de Desempeño” y selecciona la tarea/opción “Actualizar/Eliminar Evaluaciones”. Para ello introduzca la cédula, nombre, apellido del trabajador y/o presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: aparece automáticamente el nombre del trabajador, año, semestre, introduzca los datos en los campos correspondientes sea para empleado u obrero. Se activan los botones “Eliminar”, “Guardar” y “Cancelar”. Para consultar la data cargada previamente, introduzca la cédula, nombre, apellido del trabajador o el símbolo porcentaje (“%”) y presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista para seleccionar, se posiciona sobre la evaluación a consultar y haga click. Se activa el botón “Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p>	
	Analista de Recursos Humanos	04	<p>El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación”, seleccione el proceso “Evaluación de Desempeño” y selecciona la tarea/opción “Apelaciones”. Para introducir la data se busca la cédula, nombre, apellido del trabajador y/o presione el botón “Buscar”. El sistema muestra la lista de trabajadores, posicione sobre el trabajador a consultar y haga click, presione el botón “Agregar” e Introduzca los datos solicitados por el sistema: introduzca el año de la apelación, seleccione el semestre, introduzca la fecha, seleccione el resultado de la apelación, introduzca la cédula y nombre del supervisor y las observaciones si las hubiere. Se activa el botón “Guardar” y Cancelar” que al presionarlo permite volver a la pantalla principal.</p> <p>Importante: En esta tarea se registra y/o actualiza el resultado de las apelaciones de los trabajadores.</p>	

Guía Rápida del SIGEFIRRH

Modulo Planificación (8/9)

Sub Proceso	Actor/Rol	Tarea	Descripción	Diagrama General del Proceso
08 Evaluación de Desempeño	Analista de Recursos Humanos	05	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” , seleccione el proceso “Evaluación de Desempeño” y selecciona la tarea/opción “Trabajadores No Evaluados” . El sistema activa el botón “Agregar” , presione y muestra la pantalla para cargar la data correspondiente: Nombre del trabajador, cédula, año, mes, seleccione el motivo por el cual el trabajador no fue evaluado, cédula y nombre del supervisor, seleccione el tipo de personal e introduzca alguna observación si la hubiere. Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar” .	
	Analista de Recursos Humanos	06	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” , seleccione el proceso “Evaluación de Desempeño” y selecciona la tarea/opción “Tipos de Acciones Resultantes” . El sistema muestra la pantalla que permite agregar el código de acción y la descripción. Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar” . Importante: En esta tarea deben registrar las acciones a tomar como consecuencia del proceso de evaluación al personal.	
	Analista de Recursos Humanos	07	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” , seleccione el proceso “Evaluación de Desempeño” y selecciona la tarea/opción “Tipos de Resultados de Evaluación” . El sistema muestra el botón “Agregar” , presione y el sistema muestra la pantalla que permite introducir los datos solicitados por el sistema: seleccione el tipo de personal, introduzca el año, código, seleccione el resultado, descripción, introduzca el rango mínimo y el rango máximo, introduzca el porcentaje de aumento, introduzca el monto a aumentar y monto único. Se activan los botones “Guardar” y “Cancelar” .	
	Analista de Recursos Humanos	08	El analista de recursos humanos entra nuevamente al módulo de “Planificación” , seleccione el proceso “Evaluación de Desempeño” y selecciona la tarea/opción “Reportes” , seleccione cualquiera de las siguientes opciones: Detalles de Evaluaciones, Resumen de Evaluaciones Notificación de Resultados o Trabajadores No evaluados y presione el botón “Reporte” . Para salir de la tarea presione el botón “X” .	

Importante: Para verificar los procedimientos en cada proceso, consulte la ayuda en línea presionando el botón **“?”** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla de SIGEFIRRH.