



Manual de Uso

Gestión de Evaluadores

ÍNDICE

| | |
|------------------------------------|---|
| Índice | 2 |
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. ACCESO A LA PRESENTACION | 3 |
| III. Presentacion | 3 |
| A. Formulario de Carga..... | 4 |
| B. Consideraciones..... | 6 |

I. OBJETIVO

El objetivo del módulo “Gestión de Evaluadores”, es administrar los evaluadores que tendrán a cargo las evaluaciones de desempeño del personal correspondiente a una jurisdicción en un período evaluativo. Aquellos agentes que revistan cargos definidos como evaluadores, serán asignados por defecto para dicha tarea, pero los responsables de Recursos Humanos de cada Jurisdicción, pueden eliminar evaluadores de ese listado, acortar los períodos en los que puede ser evaluador, o agregar agentes que, aunque no revistan los grados mencionados, podrán ser evaluadores en cierto período.

II. ACCESO A LA PRESENTACION

En primer lugar, el interesado deberá contar con permisos para esta gestión, el cual será brindado por el área de Seguridad de la Dirección de Sistemas de la Secretaría General. La acción (identificada como DESIG_EVALUADOR) permite tanto la administración de evaluadores, como la ejecución de la consulta de evaluaciones. Ingresar al sistema de administración de recursos humanos. El acceso a la presentación se encuentra en **Menú Principal -> Recursos Humanos -> Carrera Administrativa** y finalmente ingresar a la opción “**Gestión de Evaluadores**”.

III. PRESENTACION

Al ingresar, se podrá visualizar la siguiente pantalla en donde puede filtrar para elegir un evaluador para administrar sus datos, una OP o Jurisdicción, o presionar el botón Nuevo:

Filtro en Evaluador

Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.
Para crear un nuevo registro, haga clic en Nuevo.

| | | |
|-------------------|-------------|---|
| Id. Evaluador | Empieza por | <input type="text"/> |
| Rol del Evaluador | Es igual a | <input type="text"/> |
| Id. Periodo | Empieza por | <input type="text"/> |
| Fecha de Inicio | Es igual a | <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> |
| Fecha de Fin | Es igual a | <input type="text" value="dd/MM/yyyy"/> |
| Orden de Pago | Empieza por | <input type="text"/> |
| CUIT | Empieza por | <input type="text"/> |

Recordar filtro

A. Formulario de Carga

Id. Periodo: el usuario deberá ingresar o seleccionar el período evaluativo que tendrá a

| Id. Periodo | Orden de Pago | Id. Evaluador | Apellido y Nombre | Rol del Evaluador | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Comentario |
|-------------|---------------|---------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|------------|
| | | | | | | | |

cargo el evaluador. **Información Obligatoria.**

Orden de Pago: el usuario deberá ingresar o seleccionar la Orden de Pago que tendrá a cargo el evaluador. Sólo puede administrar evaluadores sobre OPs a las que tenga permisos. **Información Obligatoria.**

Id. Evaluador: el usuario deberá ingresar o seleccionar el Id_Empleado del evaluador que tendrá a cargo las evaluaciones de desempeño de la OP seleccionada; para ello se debe ingresar la unión de un código (1- Masculino y 2- Femenino) con el DNI correspondiente, es decir 1+DNI (para masculinos) o 2+DNI (para femenino). **Información Obligatoria.**

Rol Evaluador: el usuario deberá ingresar o seleccionar el rol perteneciente al evaluador. **Información Obligatoria.**

Fecha de Inicio: el usuario deberá ingresar o seleccionar la fecha de inicio desde la cual el evaluador podrá generar evaluaciones dentro del período evaluativo seleccionado. **Información Obligatoria.**

Fecha de Fin: el usuario deberá ingresar o seleccionar la fecha de fin hasta la cual el evaluador podrá generar evaluaciones dentro del período evaluativo seleccionado. En el caso de no ingresar ninguna fecha, el sistema asignará la fecha de fin del período elegido.

Comentario: el usuario podrá ingresar un comentario como información complementaria de la asignación del evaluador en el período seleccionado.

B. Consideraciones

Es necesario que el evaluador se encuentre definido en esta tabla para poder realizar una Evaluación de desempeño con la herramienta web. Es por esto que, una vez que un evaluador haya generado una evaluación en un período, ya no se podrá eliminar de esta tabla ni acortar el período del mismo. Si realmente no corresponde y se desea eliminar de esta tabla, el evaluador deberá eliminar la evaluación generada desde la web.

El circuito administrativo a través del cual un jefe directo solicita ser evaluador, o un responsable lo designa/autoriza a evaluar para los cargos no definidos por defecto, estará a cargo de cada jurisdicción pero sólo los responsables de RRHH deberían administrar esta herramienta.