



Manual de uso

Migración de Evaluaciones de Desempeño Web al Sistema de Administración de Recursos Humanos

ÍNDICE

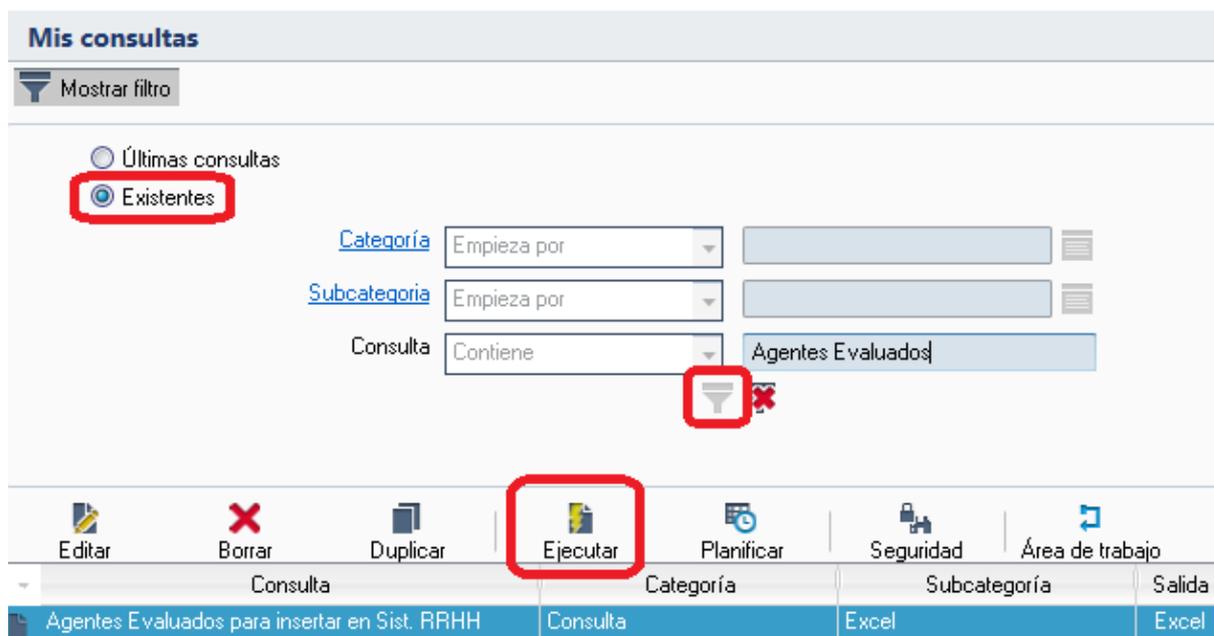
Índice	2
I. OBJETIVO	3
II. ACCESO A LA CONSULTA	3
III. CONSULTA	3
A. Resultado de la consulta	4
B. Consideraciones	5

I. OBJETIVO

El objetivo de la consulta “Agentes Evaluados para insertar en Sist. RRHH” es rectificar/ratificar las evaluaciones generadas por la web, para su ingreso al Sistema de Administración de Recursos Humanos, lo que produce que impacten para la calificación satisfactoria de un agente.

II. ACCESO A LA CONSULTA

En primer lugar, el interesado deberá contar con permiso 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 ejecución de esta consulta como la administración de evaluadores en un período. Ingresar al sistema -> **Mi entorno de trabajo -> Mis Consultas.**



Mis consultas

Mostrar filtro

Últimas consultas
 Existentes

Categoría: Empieza por
Subcategoría: Empieza por
Consulta: Contiene Agentes Evaluados

Editar Borrar Duplicar **Ejecutar** Planificar Seguridad Área de trabajo

Consulta	Categoría	Subcategoría	Salida
Agentes Evaluados para insertar en Sist. RRHH	Consulta	Excel	Excel

En la presentación Mis Consultas, filtrar las Existentes que contengan Agentes Evaluados, por ejemplo, seleccionar la deseada y presionar Ejecutar. Esto se hace la primera vez solamente. Una vez usada, la consulta ya aparecerá en Últimas Consultas.

III. CONSULTA

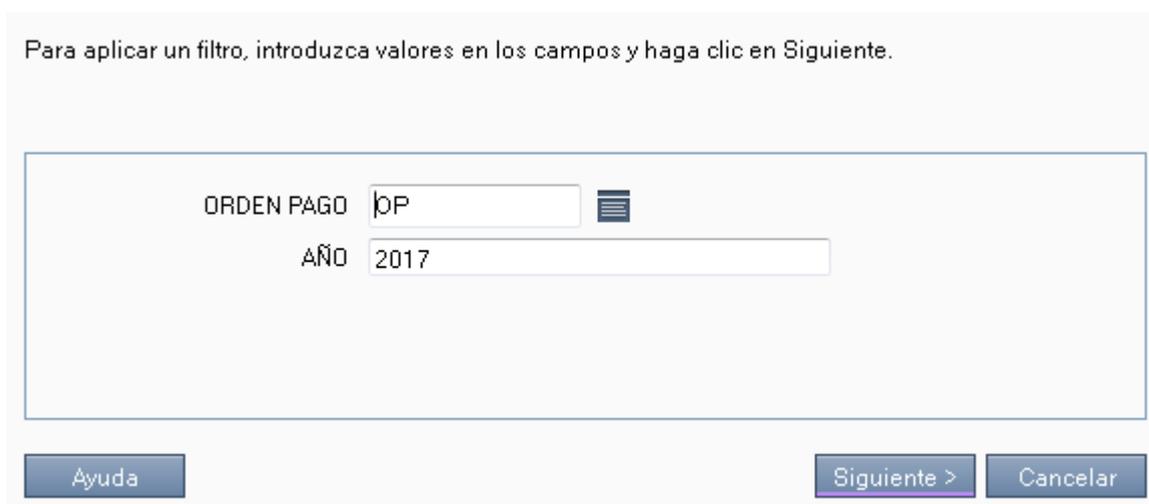
Se abre una pantalla para consignar la ruta y el nombre con el que se quiere guardar el Excel y se presiona el botón Aceptar



Opciones de las consultas

Ruta y archivo de salida  

Se abre un filtro para indicar la Orden de Pago y el período evaluativo que se quiere listar:



Para aplicar un filtro, introduzca valores en los campos y haga clic en Siguiente.

ORDEN PAGO 

AÑO

Consignar los datos y presionar Siguiente

Esto generará un archivo Excel con las evaluaciones de ese período en la OP indicada.

A. Resultado de la consulta

Las columnas que el Excel trae son:

1. Fecha Inicio eval.
2. Fecha Fin eval.
3. Id Evaluado
4. Rol Evaluado
5. Tipo de Tarea
6. Desempeño de la Función
7. Características Individuales
8. Conformidad Evaluado
9. Id Evaluador
10. Id. Periodo
11. Apellido y Nombre Evaluado
12. Orden Pago
13. Descripción Orden de Pago

14. Jurisdicción
15. Unidad de Organigrama
16. Apellido y Nombre Evaluador

A partir de este Excel, el usuario debe verificar las evaluaciones que le hayan sido entregadas y firmadas en formato papel (esto estaría vigente sólo para el período evaluativo 2017). Validar que los evaluadores corresponden a ese evaluado en ese período. Con la información Chequeada, debe armarse un Excel de carga masiva, con un formato en el que se deben respetar las 4 primeras filas, y las columnas y formato de columnas del ejemplo. Ese Excel debe enviarse al área de producción de la Dirección de Sistemas de la Secretaría General para que lo procesen. Los campos del 1 al 9 son obligatorios para llenar el Excel de carga masiva, están consignados en el mismo orden para que pueda pegarse de un archivo Excel al otro. Ellos devolverán el resultado del proceso, consignando los procesados con éxito y los errores en caso que no hayan entrado.

B. Consideraciones

Si una evaluación que está impresa, del período que se está filtrando, perteneciente a la OP que se está filtrando no se ve en el resultado de la columna, puede deberse a que el evaluador no la ha “cerrado” aun. La acción de cierre debe hacerla a través de la web, y eso impide que el evaluador haga modificaciones sobre ella. Hasta entonces, esa evaluación está en un estado de “borrador”, el evaluador puede cambiar la nota, por lo que esta consulta no trae datos de ella hasta que no esté cerrada. Otro motivo puede ser que no haya sido generada por la web sino impreso el Excel directamente. Esta no es una acción válida del período 2017 en adelante.

Todos los registros que devuelva la consulta tendrán en conformidad el valor S. Como actualmente no se encuentra disponible por la web la firma en conformidad o disconformidad por parte del evaluado ni la ratificación/rectificación de una evaluación, los formularios de Evaluación final en los que el evaluado haya firmado en disconformidad, se deberán corregir con una N en el Excel que se envía masivo a procesar en el sistema de administración de recursos humanos. Si el responsable de revisión además adjunta un formulario donde ha cambiado la nota, se debe además corregir la nota (designando sólo la que el responsable asignó) y modificar también el id_evaluador, consignando el id del responsable de revisión.

La información consignada en el sistema de administración de recursos humanos a través de este proceso masivo (o de a uno en la presentación para tal fin), impacta directamente en la calificación satisfactoria de los agentes en ese período.