

Módulo HRM

Innovation Solution Factory

Versión 0

# Guía de Usuario HRM

## Estructura Orgánica

```
mirror_mod = modifier_ob  
mirror object to mirror  
mirror_mod.mirror_object  
operation = "MIRROR_X"  
mirror_mod.use_x = True  
mirror_mod.use_y = Fal  
mirror_mod.use_z = Fal  
operation = "MIRROR  
mirror_mod.use_x = Fa  
mirror_mod.use_y = Tr  
mirror_mod.use_z = Fr  
operation = "MIRR  
mirror_mod.use_x = F  
mirror_mod.use_y = I  
mirror_mod.use_z =  
selection at the  
ob.select-1  
ler_ob.select-1  
context.scene.obj  
("Selected" +  
mirror_ob.  
= bpy-Co  
data
```



**INNOVATION  
SOLUTION FACTORY**

 <p><b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology</p>	<p align="center"><b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación</p>		
	<p align="center"><b>Manual para la Administración de la Estructura Orgánica SIGEI</b></p>		
<p><b>Código documental:</b> MC-TI-03</p>	<p><b>Versión:</b> 0</p>	<p><b>Fecha de actualización:</b> 12-03-2024</p>	<p><b>Tipo de proceso:</b> Soporte o Apoyo</p>
<p><b>Preparado por:</b></p>  <p><b>Encargado/a de Administración de Proyectos TI</b></p> 	<p><b>Revisado por:</b></p>  <p><b>Director/a de TI</b> Dirección de Tecnología</p> 	<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p><b>Rector/a</b></p> 	

# Manual para la Administración de la Estructura Orgánica SIGEI

	<b>Manual para la Administración de la Estructura Orgánica SIGEI</b>	CÓDIGO: MC-TI-03
		VERSIÓN: 0

## Introducción

Los sistemas de Gestión de Recursos Humanos son programas informáticos especialmente diseñados para planificar, controlar y organizar el talento humano de una institución u organización. Por medio de estas plataformas, se pueden gestionar desde la requisición de personal hasta su vinculación en un cargo o función en una determinada unidad organizativa o dirección.

Su principal objetivo, además de mejorar las relaciones interpersonales, es detectar a tiempo los factores que obstaculicen la productividad en general, facilitando la armonía, el buen desempeño y la transparencia en las organizaciones.

Basado en estos conceptos nace SIGEI-HRM, Sistema Integrado de Gestión Institucional-HRM, la solución ideal para que el Estado Dominicano pueda estar a la vanguardia en los modelos de Gestión Humana del siglo XXI. Esta plataforma está integrada en un GRP (Planificación de Recursos Gubernamentales), la cual permitirá la gestión integral de recursos corporativos para las instituciones.

El presente manual corresponde a uno de los submódulo que comprenden el módulo HRM, nos referimos a Estructura Orgánica.

La estructura orgánica se refiere a un sistema de gestión organizacional que permite delimitar las funciones de cada una de las áreas administrativas que componen a una institución, así como sus niveles jerárquicos.

## Contenido

Introducción.....	3
Contenido.....	4
I. Presentación de la Institución.....	5
II. Filosofía Institucional .....	5
III. Alcance .....	6
El presente manual abarca el módulo de Gestión Humana en lo relativo a la seguridad informática, en procura de facilitar su buen uso y el cumplimiento de las políticas de seguridad institucional. ....	
IV. Glosario de Términos.....	6
V. Estructura Orgánica .....	7
5.1 Ver Estructura.....	8
5.2 Unidades Organizativas .....	9
5.2.1 Elementos de la pantalla Unidades Organizativas.....	9
5.2.2 Contenido del datagrid de la pantalla Unidades Organizativas .....	10
5.1 Cargos .....	12
5.3.1 Elementos de la pantalla Cargos.....	13
5.3.2 Contenido del datagrid Cargos .....	17
5.3.3 Elementos del datagrid Cargos .....	18
5.1 Descripción de Cargos .....	20
5.4.1 Elementos de la pantalla Descripción de Cargos .....	21
5.4.2 Elementos del datagrid Descripción de Cargos .....	22

	<b>Manual para la Administración de la Estructura Orgánica SIGEI</b>	CÓDIGO: MC-TI-03
		VERSIÓN: 0

## I. Presentación de la Institución.

ITLA quedó formalmente constituido como una institución pública mediante el decreto No. 422-00, de fecha 15 de agosto del año 2000, la inauguración se llevó a cabo el 13 de agosto de ese año, considerándose esa la fecha de aniversario de la institución.

ITLA es una institución de educación técnica concebida con el propósito de formar los recursos humanos necesarios en las áreas de alta tecnología que permitan desarrollar la industria nacional, fomentar la inversión extranjera y la exportación de productos y servicios tecnológicos, esto bajo un modelo de Technical College. Sus áreas de especialización o “Centros de Excelencia” son: Tecnología de la Información, Multimedia, Mecatrónica, Software, Simulaciones Interactivas y Videojuegos, Telecomunicaciones, Inteligencia Artificial, Informática Forense, Energía Renovables, Redes de la Información, Manufactura Automatizada, Manufactura de Dispositivos Médicos, Diseño Industrial, Sonido y Escuela de Idiomas.

El ITLA busca formar técnicos en un lapso relativamente corto, por medio de programas innovadores y altamente especializados que fomenten el espíritu emprendedor en los mismos. La Organización le otorga una titulación de *Tecnólogos* (2 años y 4 meses) o una *Certificación Internacional* avalada por alguna de nuestras alianzas estratégicas.

Los programas académicos que ofrecemos comprenden la docencia a nivel presencial, semipresencial y virtual en la forma de materias teórico-prácticas integradas en los laboratorios. De igual forma contamos con recursos de “e-learning”.

Nuestras ofertas académicas, nuestros instructores certificados internacionalmente, laboratorios de última generación y los servicios de excelencia académica hacen que nuestros egresados no sólo salgan bien formados, sino que tengan una excelente acreditación nacional e internacional. Para ello, hemos desarrollado alianzas estratégicas con centros que certifican en las áreas de tecnología de la información, avalando internacionalmente nuestros estudiantes con sus conocimientos tecnológicos que les asegurarán mayores oportunidades laborales. Dentro de estas alianzas contamos con compañías reconocidas mundialmente, entre las que podemos destacar: Cisco, Microsoft, Sun Microsystems, CompTIA, Linux Professional Institute, Oracle y Novell, Huawei, Google, Samsung Innovation Campus (SIC).

## II. Filosofía Institucional

El ITLA ha definido su Plan Estratégico Institucional 2021-2024, en función de un análisis FODA interno y del entorno. A partir de dicho análisis se identificaron seis (6) ejes estratégicos que contemplan los objetivos y metas de futuro. El Plan Estratégico está orientado a impactar positivamente en la formación integral de los profesionales para un mejor desarrollo económico, social, científico, humano y cultural y además lograr reducir la brecha digital.

### **Misión**

Formar profesionales en alta tecnología promoviendo la educación especializada, sustentada en la innovación y el emprendimiento contribuyendo al desarrollo de los sectores productivos de la nación.

### **Visión**

Ser referente de formación especializada en alta tecnología con egresados emprendedores y destacados en innovación, soluciones tecnológicas efectivas y altos estándares de calidad a nivel nacional e internacional.

### **Valores**

- Responsabilidad
- Integridad
- Ética
- Transparencia
- Compromiso
- Lealtad
- Honestidad

## **III. Alcance**

El presente manual abarca el módulo de Gestión Humana en lo relativo a la seguridad informática, en procura de facilitar su buen uso y el cumplimiento de las políticas de seguridad institucional.

## **IV. Glosario de Términos**

**Datagrid :** Un Datagrid es un control en Windows Forms el cual te permite mostrar información al usuario en forma de una tabla.

**HRM :** Human Resource Management es un software para la Gestión de Recursos Humanos

**ITLA :** Instituto Tecnológico Las Américas

**Unidad Organizativa:** Las tareas y funciones de la empresa se organizan en unidades organizacionales, que comúnmente denominamos como departamentos. Las unidades organizativas permiten crear la jerarquía de nuestra organización. Su fin es crear una estructura de "carpetas" que administrativamente organice nuestra empresa. Por ejemplo, crearemos una unidad organizativa para cada sección o departamento de una empresa.

## V. Estructura Orgánica

El módulo Estructura Orgánica en el SIGEI consta de varios procesos o submódulos como se puede ver en la siguiente lista:



### Componentes Estructura Orgánica

- Ver Estructura
- Unidades Organizativas
- Cargos
- Descripción de Cargos

## 5.1 Ver Estructura



Al seleccionar la opción Ver Estructura se despliega la Estructura Orgánica de la institución.



En la imagen se pueden apreciar todas las direcciones, las diferentes estructuras orgánicas y sus respectivas dependencias.

Si hacemos clic sobre la foto de uno de los servidores públicos que aparecen en la pantalla, se despliega la siguiente pantalla, la cual nos ofrece toda la información concerniente al servidor público seleccionado.

← Volver a la Pantalla Anterior

**ITLA** **Recursos Humanos**  
Datos del Servidor Público

**DATOS PERSONALES**

	<b>Nombre(s):</b> Omar Guarionex	<b>Fecha de nacimiento:</b> 19/04/1978
	<b>Apellido(s):</b> Mendez Lluberes	<b>Discapacidad:</b> N/A
	<b>Calle:</b> Fernando Arturo Soto	<b>Sexo:</b> masculino
	<b>No. de casa:</b> 15	<b>Teléfono:</b> (829)-599-6747
	<b>Apto.:</b> N/A	<b>Correo:</b> omendez@itla.edu.com
	<b>Edif.:</b> N/A	<b>Nacionalidad:</b> dominicana
	<b>Ciudad:</b> Santo Domingo de Guzmán	<b>Estado civil:</b> Casado/a
	<b>Sector:</b> Marién	<b>Nombre de cónyuge:</b> N/A
	<b>Provincia:</b> Distrito Nacional	<b>Cantidad de hijos:</b> 0
	<b>Cédula:</b> 001-1098337-6	<b>Nivel Académico:</b> Secundario
	<b>País de residencia:</b> República Dominicana	<b>Grupo Ocupacional:</b> Grupo Ocupacional V
		<b>Recomendado por:</b>
		<b>Nombre:</b> LUIS ABINADER
		<b>Teléfono:</b> (999) 999-9999
		<b>Institución:</b> Presidencia de la República Dominicana

## 5.2 Unidades Organizativas



Al seleccionar la opción Unidades Organizativas, se despliega pantalla Unidades Organizativas.

Estructura Orgánica - Unidades Organizativas

**Unidades Organizativas**

Estatus:  Exportar Parámetro de Búsqueda:  Búsqueda:

Secuencia	Unidad Organizativa	Unidad Organizativa supervisora	Estatus	Acciones
3078	BETA TESTING	RECTORÍA	Activo	
3077	Organizacion Planificadora Estatal	RECTORÍA	Activo	
3065	Tecnologia superior 2	RECTORÍA	Activo	
3064	Tecnico II	RECTORÍA	Activo	
3063	Tecnologia superior II	DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Activo	
3062	Direccion Nacional Tecnologia superior	RECTORÍA	Activo	
3061	Direccion de Planeamiento Tecnológico	DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Activo	
3060	División de Operaciones TIC's	DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Activo	
3058	División de Formulación y Evaluación de Proyectos	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO -ITLA	Activo	

Mediante esta pantalla podemos tener acceso a las distintas unidades organizativas de la institución.

### 5.2.1 Elementos de la pantalla Unidades Organizativas

**Estatus**

Activos x Inactivos x

Deseleccionar todo

Activos

Inactivos

**Lista desplegable Estatus-** Mediante la lista desplegable Estatus tenemos la opción de seleccionar el estatus de la unidad organizativa con la que deseamos trabajar en ese momento. Las unidades organizativas tienen dos posibles estatus: **Activos** o **Inactivos**.



**Botón Exportar**-Haciendo clic sobre el botón exportar, podemos tener acceso a la información contenida en el datagrid de la pantalla unidades organizativas en formato de Excel o PDF, la cual podemos consultar o bien podemos imprimirla.

Parámetro de Búsqueda

Búsqueda

**Lista desplegable Parámetros de Búsqueda y caja de texto Búsqueda**-Mediante la lista desplegable Parámetro de Búsqueda y la caja de texto Búsqueda, se

pueden realizar búsquedas por el nombre de la unidad organizativa o por la unidad organizativa del supervisor, además del estatus. Como es habitual en todo el sistema, las búsquedas están sujetas a definir uno o varios parámetros de búsqueda y el contenido a buscar, tomando en cuenta que se realizará la búsqueda en todos los elementos que contengan el texto colocado en el parámetro.

### 5.2.2 Contenido del datagrid de la pantalla Unidades Organizativas

Secuencia	Unidad Organizativa	Unidad Organizativa supervisora	Estatus	Acciones
3078	BETA TESTING	RECTORIA	Activo	
3077	Organizacion Planificadora Estatal	RECTORIA	Activo	
3085	Tecnologia supelar 2	RECTORIA	Activo	
3064	Tecnico II	RECTORIA	Activo	
3063	Tecnologia superior II	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Activo	
3062	Direccion Nacional Tecnologia superior	RECTORIA	Activo	
3081	Direccion de Planeamiento Tecnológico	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Activo	
3060	División de Operaciones TIC's	DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	Activo	
3058	División de Formulación y Evaluación de Proyectos	DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO -ITLA	Activo	
3056	Opto. de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	Ninguno	Activo	

Mostrando 10 - Total de registros: 68 10 Mostrando página 1 de 7

En el datagrid de la pantalla unidades organizativas se pueden visualizar 5 columnas, las cuales detallamos a continuación. Empezando de izquierda a derecha tenemos:

- **Secuencia:** Es el número que el sistema le asignó a la unidad organizativa.
- **Unidad Organizativa:** Es el nombre o descripción de la estructura orgánica.
- **Unidad Organizativa del Supervisor:** Es el nombre o descripción del órgano dependiente.

- **Estatus:** Esta columna nos indica si la unidad organizativa está activa o inactiva.
- **Acciones:** En esta columna se encuentra un botón llamado acciones de cambio con el cual podemos realizar cambios en relación con la información de toda la fila seleccionada.



**Botón Acciones De Cambio-** Al presionar el botón acciones de cambios se despliega la pantalla **Acciones de Cambio** de la unidad organizativa, la cual permite realizar los cambios relacionados a las unidades organizativas.

**Acciones de cambio de la Unidad Organizativa** ← Volver a la Pantalla Anterior

Código 258769	Nombre BETA TESTING	Supervisor Pamela De leon	Unidad Supervisora RECTORÍA
Condición Actual Aprobado	Estatus Activo		

<b>Cambios *</b> Nombre	<b>Datos Actuales *</b> BETA TESTING	<b>Datos Nuevos *</b> BETA TESTING <small>Los valores no pueden ser los mismos</small>	<b>Fecha Efectividad *</b> dd/mm/aaaa
<b>Comentario</b>	<b>Evidencia *</b> Arrastra archivos aquí o browse files		<b>Agregar</b>

Parámetros    Datos Antiguos    Datos Nuevos    Fecha Efectividad    Evidencia    Comentario    Acción

Como podemos advertir, esta pantalla está conformada por varios bloques los cuales detallamos a continuación:

**Bloque 1** (Header Information):

Código 258769	Nombre BETA TESTING	Supervisor Pamela De leon	Unidad Supervisora RECTORÍA
Condición Actual Aprobado	Estatus Activo		

**Bloque 2** (Main Form Fields):

<b>Cambios *</b> Nombre	<b>Datos Actuales *</b> BETA TESTING	<b>Datos Nuevos *</b> BETA TESTING <small>Los valores no pueden ser los mismos</small>	<b>Fecha Efectividad *</b> 17/08/2023
<b>Comentario</b>	<b>Evidencia *</b> Arrastra archivos aquí o browse files		<b>Agregar</b>

**Bloque 3** (Evidence Upload Area):

Arrastra archivos aquí o browse files

Parámetros	Datos Antiguos	Datos Nuevos	Fecha Efectividad	Evidencia	Comentario	Acción			
Mostrando 0 - Total de registros 0			Bloque 4	10	Mostrando página 1 de 0				
<a href="#" style="background-color: #006633; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">Guardar</a>									
<b>Historial de cambios guardados</b>									
Secuencia	Tipo de cambios	Dato Anterior	Dato Propuesto	Estatus	Fecha Efectividad	Fecha Aprobación	Aprobado Por	Evidencia	Acción
4	Supervisor de la Unidad	No Definido	Pamela De leon	Aprobado Internamente	14 agosto 2023	14 agosto 2023	Jorge Luis Abreu Calcaño		
Mostrando 1 - Total de registros 1			Bloque 5	10	Mostrando página 1 de 1				

**Bloque 1.** El bloque no.01 contiene la información relacionada a la unidad organizativa.

**Bloque 2.** El bloque no.02 presenta los campos desde los cuales se puede cambiar toda la información relacionada a la unidad organizativa, la cual contiene el bloque no. 1.

**Bloque 3.** El bloque no. 03 permite registrar una evidencia de soporte para el cambio, además de cualquier comentario relacionado a los cambios que se pudieran realizar a la información de la unidad organizativa.

**Bloque 4.** El bloque no.04 presenta los cambios realizados a la información que contiene el bloque no. 01. Es necesario tener presente que esta información se presenta en este bloque hasta tanto sea guardada mediante el botón guardar . Una vez guardada dicha información, se presenta como historial en el bloque no. 05 y desaparece del bloque no. 04.

**Bloque 5.** El bloque no. 05 presenta un historial de los diferentes cambios que se hayan realizado a la información inicial del bloque no. 01.

## 5.1 Cargos



Al seleccionar la opción Cargos se despliega la pantalla **Cargos** la cual cuenta con un conjunto de elementos, los cuales detallamos a continuación.

Recursos Humanos - Instituto Tecnológico de las Américas Hola, Nerson Romero

Estructura Orgánica - **Cargos**

**Cargos**

Institución: Instituto Tecnológico de las Américas | Estatus: Seleccionar Estatus | + Agregar | Exportar | Parámetro de Búsqueda: Seleccione una opción | Búsqueda: Escriba aquí su búsqueda

Secuencia	Nombre Corto	Código Cargo	Cargo	Grupo Ocupacional	Posiciones Solicitadas	Posiciones Aprobadas	Fecha de envío	Fecha de aprobación	Fecha de rechazo	Condición	Estatus	Acciones
690	ITLA	1AQ4SS8S	Gerencia de Pisos	5	1	0	07/08/2023	N/A	N/A	No Enviado	Activo	
689	ITLA	00I2SCD	prueba Qa borrando cargo	4	1	1	26/07/2023	26/07/2023	N/A	Aprobado	Inactivo	
688	ITLA	739I8	Tecnico Tester	3	1	1	21/07/2023	21/07/2023	N/A	Aprobado	Activo	
687	ITLA	DAS22	Planificacion RRRH	4	1	1	19/07/2023	19/07/2023	N/A	Aprobado	Activo	
686	ITLA	86497	receptionista 1	2	1	1	17/07/2023	17/07/2023	N/A	Aprobado	Activo	
685	ITLA	24689	seguridad	1	50	50	17/07/2023	17/07/2023	N/A	Aprobado	Activo	
684	ITLA	7854	Encargados (A)	5	6	6	17/07/2023	17/07/2023	N/A	Aprobado	Activo	

Un cargo es el cúmulo de tareas y responsabilidades que asume un trabajador dentro de una institución, su cumplimiento se recompensará por medio de un salario.

La posición o puesto de trabajo, engloba las distintas obligaciones que un profesional debe cumplir, definida sus funciones y obligaciones. Una posición es un miembro de una estructura más amplia dentro de la organización, por la cual se rige o es supervisada.

*En República Dominicana, los puestos o posiciones deben ser aprobados por el MAP, por lo que estos deben crearse de manera provisional y esperar su aprobación para ser integrados a la estructura orgánica de la institución*

### 5.3.1 Elementos de la pantalla Cargos

#### Institución

Instituto Tecnológico de las Américas

**Lista desplegable Institución-** En la lista desplegable Institución el usuario tiene la opción de seleccionar la institución deseada.

**Estatus**

Activos x

Seleccionar todo

Activos

Inactivos

No Enviado

Solicitado

Aprobado

Rechazado

**Lista Desplegable Estatus-** Mediante la lista desplegable estatus, podemos seleccionar al cargo por su estatus. Los diferentes estatus en los que puede presentarse un cargo son: activos, inactivos, no enviado, solicitado, aprobado y rechazado.

Cuando el cargo se presenta como: enviado, solicitado, aprobado y rechazado, se refiere a la situación del cargo en relación con el MAP, que es donde se aprueba o rechaza el cargo que ha sido creado y/o solicitado por una institución.



**Botón Agregar-** Al hacer clic sobre el botón agregar se despliega la ventana **Crear Cargo**, la cual nos permite crear un cargo nuevo.

**Crear Cargo**

Institución \*

Nombre del Cargo \*

Posiciones Solicitadas \*

Posiciones Aprobadas \*

Grupo Ocupacional \*

Salario Máximo \*

Salario Medio \*

Salario Mínimo \*

Cantidad de Entrevistas Requeridas \*

Cantidad de Pruebas Requeridas \*

¿Es Docente por Asignatura? No  Si

Código Cargo \*

Homólogo en Concurso

¿Es Supervisor? No  Si

La pantalla crear cargo contiene una serie de controles o elementos los cuales detallamos a continuación. De izquierda a derecha tenemos:

**Institución \***

**Lista Desplegable Institución-** En la lista desplegable Institución seleccionamos la institución desde donde se creará el cargo.

**Nombre del Cargo \***

**Caja de texto Nombre del Cargo-** En la caja de texto nombre del cargo, escribimos el nombre del cargo que deseamos crear.

**Posiciones Solicitadas \***

**Caja de texto Posiciones Solicitadas-** En la caja de texto Posiciones Solicitadas es donde digitamos la cantidad de posiciones que tendrá el cargo.

**Posiciones Aprobadas \***

**Caja de texto Posiciones Aprobadas-** Esta caja de texto es de solo lectura, lo que significa que no podemos introducir texto en el mismo. Este nos presenta la cantidad

de posiciones aprobadas para ese cargo al ser enviado al MAP.

**Grupo Ocupacional \***

Seleccionar 

Buscar

Grupo Ocupacional I

Grupo Ocupacional II

Grupo Ocupacional III

Grupo Ocupacional IV

Grupo Ocupacional V

**Lista desplegable Grupo Ocupacional-** En la lista desplegable Grupo Ocupacional seleccionamos al grupo ocupacional al que corresponde el cargo que está siendo creado. Eso significa que todos los postulantes que sean asignados a ese cargo compartirán un mismo grupo ocupacional. Los grupos ocupacionales van desde el I al V, o lo que es igual del 1 al 5.

**Salario Máximo \***

**Salario Medio \***

**Salario Mínimo \***

**Caja de texto Salario-** En las cajas de texto salario máximo, mínimo y medio es donde se escribe el salario máximo y mínimo que tendrá el cargo. La caja de texto salario medio es de solo lectura lo que significa que en este campo no se necesita escribir ninguna cantidad pues el tal es el promedio entre el salario máximo y mínimo y se genera de manera automática.

**Cantidad de Entrevistas Requeridas \***

postulantes a determinado cargo necesitan agotar para cumplir con los requerimientos asociados al cargo.

**Caja de texto Cantidad de Entrevistas Requeridas-** La caja de texto Cantidad de Entrevistas Requeridas, permite especificar la cantidad de entrevistas que los

**Cantidad de Pruebas Requeridas \***

que debe sortear el postulante para ocupar el cargo.

**Caja de texto Cantidad de Pruebas Requeridas-** Al igual que la anterior, la caja de texto Cantidad de Pruebas Requeridas, permite especificar la cantidad de pruebas

**Switch**

**¿Es Docente por Asignatura?**

No  Sí

**Textbox Código Cargo**

**Código Cargo \***

DOCXH

Al activar el switch que pregunta si es docente por asignatura, la caja de texto **Código Cargo** se convierte en un campo de solo lectura y se presenta el acrónimo DOCXH lo cual *significa Docente por Hora*. De esta manera se especifica si el cargo que está siendo creado corresponde a un docente por hora.

**Homólogo en Concurra**

**Lista desplegable Homólogo en Concurra-**La lista desplegable Homólogo en Concurra, permite especificar si el cargo es parte de los grupos ocupacionales que van a concurso. Esta lista desplegable

solo se activa si el cargo que está siendo creado pertenece a los grupos ocupaciones del nivel III en adelante.

**¿Es Supervisor?**

No  Sí

**Switch Supervisor-** Este switch al activarse se especifica que el cargo que está siendo creado es un cargo de encargado, si es encargado, dentro de sus roles está el de supervisor.

**Continuamos con los elementos de la pantalla Cargos...**



**Botón Exportar-** El botón exportar nos permite recuperar la información que contiene el datagrid cargos en formato de Excel y PDF.

Parámetro de Búsqueda

Búsqueda

Lista desplegable Parámetro de Búsqueda y caja de texto Búsqueda- Mediante la lista desplegable Parámetro de Búsqueda y la caja de

texto Búsqueda, podemos realizar una búsqueda parametrizada de los cargos, mediante una serie de parámetros tales como: **cargo**, **código cargo**, **condición**, **grupo ocupacional**, **nombre corto**, etc.

### 5.3.2 Contenido del datagrid Cargos

Secuencia	Nombre Corto	Código Cargo	Cargo	Grupo Ocupacional	Posiciones Solicitadas	Posiciones Aprobadas	Fecha de envío	Fecha de aprobación	Fecha de rechazo	Condición	Estatus	Acciones
691	ITLA	15020	iii	1	5000	0	21/08/2023	N/A	N/A	No Enviado	Inactivo	
690	ITLA	1AQ4558S	Gerencia de Pisos	5	1	0	07/08/2023	N/A	N/A	No Enviado	Activo	   
689	ITLA	0012SCD	prueba Qa borrando cargo	4	1	1	26/07/2023	26/07/2023	N/A	Aprobado	Inactivo	 
688	ITLA	73918	Tecnico Tester	3	1	1	21/07/2023	21/07/2023	N/A	Aprobado	Activo	  
687	ITLA	DAS22	Planificacion RRHH	4	1	1	19/07/2023	19/07/2023	N/A	Aprobado	Activo	  
686	ITLA	86497	recepcionista 1	2	1	1	17/07/2023	17/07/2023	N/A	Aprobado	Activo	  

#### Descripción de columnas:

- **Secuencia:** Número asignado por el sistema a cada puesto registrado.
- **Nombre Corto:** Descripción del puesto
- **Código Cargo:** Código único asignado al cargo en el sistema
- **Cargo:** Nombre del puesto que ocupa el servidor público
- **Grupo Ocupacional:** Grupo al que pertenece el cargo
- **Posiciones Solicitadas:** Cantidad de posiciones solicitadas al MAP para el cargo
- **Posiciones Aprobadas:** Cantidad de posiciones aprobadas por el MAP para el cargo
- **Fecha de Envío:** Corresponde a la fecha cuando la solicitud del cargo es enviada al MAP
- **Fecha de Aprobación:** La fecha en que la solicitud es aprobada por el MAP

- **Fecha de Rechazo:** La fecha en que la solicitud es rechazada por el MAP, si así sucediera
- **Condición:** Condición o estatus en que está el cargo en el MAP
- **Estatus:** Si el registro esta activo o inactivo del lado de las instituciones
- **Acciones:** Acciones que se pueden realizar con el registro (Enviar al MAP, editar, ver, ver motivo de rechazo, acciones del cargo).

### 5.3.3 Elementos del datagrid Cargos

El datagrid cargos contiene una serie de controles o elementos los cuales detallaremos a continuación.



- **Boton Enviar al MAP**
- **Boton Editar**
- **Boton Ver**
- **Boton Borrar**

 **Botón Enviar al MAP-** Una vez que el cargo ha sido creado y es guardado, aparece al botón enviar al MAP. Cuando hacemos clic sobre el botón enviar al MAP, se despliega la siguiente caja de diálogo, con lo cual tenemos la opción de enviar la solicitud del cargo o bien podemos cancelarla.



**¿Está seguro que desea  
enviar este cargo al MAP?**





**Botón Editar**- Al hacer clic sobre el botón Editar, se despliega una ventana con toda la información del cargo que ha sido creado, llamada **Editar Cargo**. Como su nombre lo indica, en esta ventana podemos editar toda la información correspondiente a ese cargo.

### Editar Cargo

<b>Institución *</b> Instituto Tecnológico de las Américas	<b>Nombre del Cargo *</b> Gerencia de Pisos	
<b>Posiciones Solicitadas *</b> 1	<b>Posiciones Aprobadas *</b> 0	<b>Grupo Ocupacional *</b> Grupo Ocupacional V
<b>Salario Máximo *</b> \$ 150,000.00	<b>Salario Medio *</b> \$ 100,000.00	<b>Salario Mínimo *</b> \$ 50,000.00
<b>Cantidad de Entrevistas Requeridas *</b> 1	<b>Cantidad de Pruebas Requeridas *</b> 1	<b>¿Es Docente por Asignatura?</b> No <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/>
<b>Código Cargo *</b> IAQ4SSBS	<b>Homólogo en Concurso</b> Seleccionar	<b>¿Es Supervisor?</b> No <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/>

Cerrar Guardar



**Botón Ver**- El botón ver despliega la misma ventana, pero en formato de solo lectura. Esta ventana al igual que la editar cargo, presenta toda la información correspondiente al cargo.

### Ver Cargo

<b>Institución *</b> Instituto Tecnológico de las Américas	<b>Nombre del Cargo *</b> Gerencia de Pisos	
<b>Posiciones Solicitadas *</b> 1	<b>Posiciones Aprobadas *</b> 0	<b>Grupo Ocupacional *</b> Grupo Ocupacional V
<b>Salario Máximo *</b> \$ 150,000.00	<b>Salario Medio *</b> \$ 100,000.00	<b>Salario Mínimo *</b> \$ 50,000.00
<b>Cantidad de Entrevistas Requeridas *</b> 1	<b>Cantidad de Pruebas Requeridas *</b> 1	<b>¿Es Docente por Asignatura?</b> No <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/>
<b>Código Cargo *</b> IAQ4SSBS	<b>Homólogo en Concurso</b> Seleccionar	<b>¿Es Supervisor?</b> No <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/>

Cerrar



**Botón Borrar-** Mediante el botón borrar se cancela el cargo previamente creado y guardado. Es importante señalar que, aunque el cargo creado sea borrado, el mismo queda registrado en el sistema como constancia; es por ello por lo que el botón ver estará

Secuencia	Nombre Corto	Código Cargo	Cargo	Grupo Ocupacional	Posiciones Solicitadas	Posiciones Aprobadas	Fecha de envío	Fecha de aprobación	Fecha de rechazo	Condición	Estatus	Acciones
691	ITLA	15020	iii	1	5000	0	21/08/2023	N/A	N/A	No Enviado	Inactivo	

presente siempre que se haya creado y guardado un cargo. Cuando un cargo es borrado se presenta como (inactivo) en la columna estatus del datagrid cargos.



**Botón Acciones de Cargo-** Al hacer clic al botón acciones de cargo se despliega la pantalla donde se muestra el historial de cambios guardado del cargo en cuestión.

**Acciones del Cargo** ← Volver a la Pantalla Anterior

Código del Cargo 0012SCD	Nombre prueba Qa borrando cargo	Grupo Ocupacional Grupo Ocupacional IV	Condición Actual Aprobado
Salario Máxima RD\$50,000.00	Salario Medio RD\$35,000.00	Salario Mínimo RD\$20,000.00	Estatus <span style="color: red;">Inactivo</span>

**Cambios\*** Datos Actuales\* Datos Nuevos\* Fecha Efectividad\*

Selecciona una opción

**Comentario** **Evidencia\*** Agregar

Arrastra archivos aquí o trázalos files

Fecha	Datos Antiguos	Datos Nuevos	Fecha Efectividad	Evidencia	Comentario	Acción
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Mostrando 0 - Total de registros: 0</span> <span>Mostrando página 1 de 1</span> </div>						

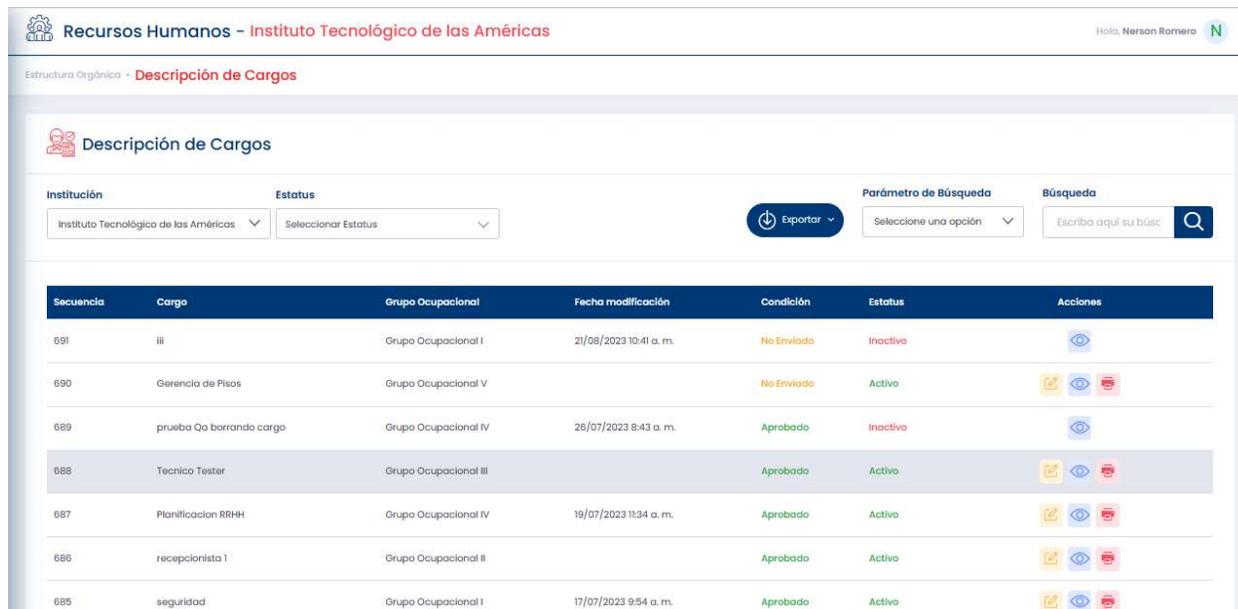
**Historial de cambios guardados**

Secuencia	Tipo de cambios	Data Anterior	Data Propuesta	Estatus	Fecha Efectividad	Fecha Aprobación	Aprobado Por	Evidencia	Acción
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Mostrando 0 - Total de registros: 0</span> <span>Mostrando página 1 de 1</span> </div>									

## 5.1 Descripción de Cargos



Al seleccionar la opción **Descripción de Cargos**, se despliega la ventana **Descripción de Cargos**, la cual detallamos a continuación.



## 5.4.1 Elementos de la pantalla Descripción de Cargos

Al igual que la generalidad de las pantallas de SIGEI, la pantalla descripción de cargos tiene una serie de controles o elementos, los cuales detallaremos a continuación.

### Institución \*

**Lista desplegable Institución-** En la lista desplegable Institución seleccionamos la institución que creó el cargo.

### Estatus

Activos x Inactivos x +4

- Deseleccionar todo
- Activos
- Inactivos
- No Enviado
- Solicitado
- Aprobado
- Rechazado

**Lista desplegable Estatus-** Mediante la lista desplegable Estatus, podemos seleccionar al cargo por su estatus. Los diferentes estatus en los que puede presentarse un cargo son: activos, inactivos, no enviado, solicitado, aprobado y rechazado.

Cuando el cargo se presenta como: enviado, solicitado, aprobado y rechazado, se refiere a la situación del cargo en relación con el MAP, que es donde se aprueba o se rechaza el cargo que ha sido creado y/o solicitado por una institución.



**Botón Exportar-** El botón exportar nos permite visualizar la información que contiene el datagrid descripción de cargos en formato de Excel y PDF, esta información la podemos imprimir si así lo necesitáramos.

**Lista desplegable Parámetro de Búsqueda y caja de texto Búsqueda-** Mediante Parámetro de

**Parámetro de Búsqueda** **Búsqueda**

Seleccione una opción ▼      Escriba aquí su búsqueda 🔍

Búsqueda y la caja de texto Búsqueda, se puede realizar una búsqueda de los cargos existentes en el datagrid descripción de cargos mediante una serie de parámetros

tales como: **Secuencia**, **Cargo** y **Grupo Ocupacional**.

### Descripción de las columnas del datagrid Descripción de Cargos

- **Secuencia:** Número asignado por el sistema a cada cargo.
- **Cargo:** Nombre del puesto que ocupará el servidor público
- **Grupo Ocupacional:** Grupo al que pertenece el cargo
- **Fecha de Modificación:** Fecha en la cual el cargo haya experimentado alguna modificación
- **Condición:** Condición en que está el cargo, no enviado, aprobado, rechazado, etc.
- **Estatus:** Si el registro está activo o inactivo del lado de las instituciones
- **Acciones:** Acciones que se pueden realizar con el registro, las cuales pueden ser editar, ver, imprimir, etc.

La información que contiene el datagrid descripción de cargos, se carga del submódulo cargos, o de manera más específica del datagrid cargos.

#### 5.4.2 Elementos del datagrid Descripción de Cargos

En la columna **Acciones** encontramos tres iconos o botones con los cuales tenemos la opción de editar, ver e imprimir la información que contiene el datagrid descripción de cargos.



- Boton Editar
- Boton Ver
- Boton Imprimir



**Botón Editar-** Al hacer clic sobre el botón Editar se despliega la pantalla **Editar Descripción del cargo**.

En la pantalla editar descripción de cargos no se pueden editar aquellos campos que son de solo lectura. Los campos de solo lectura se identifican pues tienen un color gris en su interior.

La ventana editar descripción de cargos contiene una serie de elementos, los cuales detallaremos a continuación.

Las cajas de texto **Cargo** y **Grupo Ocupacional** vienen en modo de solo lectura, lo que significa que los mismos no son editable.

#### Período Probatorio

1 Mes



**Lista desplegable Periodo Probatorio-**La lista desplegable Periodo Probatorio permite modificar el tiempo de prueba que exige un cargo determinado. (Verificar el Manual de Descripción de Cargo de su institución)

#### Experiencia

1 a 3 años



**Lista desplegable Experiencia-** En la lista desplegable Experiencia podemos editar el tiempo de experiencia que exige el cargo. (Verificar el Manual de Descripción de Cargo de su institución)

#### Educación Formal

**Caja de texto Educación Formal-** En la caja de texto Educación Formal se especifica el nivel educativo que requiere el cargo. (Verificar el Manual de Descripción de Cargo de su institución).

#### Propósito del Cargo

**Caja de texto Propósito del Cargo-** En la caja de texto Propósito del Cargo se especifica el propósito de la creación del cargo. (Verificar el Manual de Descripción de Cargo de su institución)

#### Actividades Esenciales

**Caja de texto Actividades Esenciales-** En la caja de texto actividades esenciales del cargo se describen las actividades que desempeñará el servidor que ostente ese cargo. (Verificar el Manual de Descripción de Cargo de su institución)

#### Otros Conocimientos

**Caja de texto Otros Conocimientos-** La caja de texto otros conocimientos, se escriben aquellos conocimientos no esenciales, pero deseables que debe poseer quien ostente el referido cargo.

**+ Agregar Capacidades y Competencias**

**Botón Agregar Capacidades y Competencias-** Al hacer clic en el botón Agregar Capacidades y Competencias, se

Secuencia	Tipo de Competencias	Competencia	Grado	Capacidades	Selección
81	FUNCIONALES	INNOVACIÓN	Grado 2	Capacidad para identificar y analizar situaciones problemáticas de mediana complejidad y para examinar distintas variables en búsqueda de soluciones de las problemáticas presentadas en su equipo de trabajo. Habilidad para verificar los mecanismos de recolección y organización de datos e información significativa, y para reconocer la efectividad de soluciones ofrecidas a problemáticas presentadas.	<input type="checkbox"/>
75	FUNCIONALES	INNOVACIÓN	Grado 0	Capacidades no desarrolladas	<input type="checkbox"/>
74	FUNCIONALES	INNOVACIÓN	Grado 1	Capacidad para elaborar propuestas innovadoras y para ejecutar cambios que procuran eficientizar los procedimientos y labores de su puesto de trabajo. Habilidad para recolectar información y adquirir nuevos conocimientos para la mejora de los productos y servicios que ofrece mediante su trabajo.	<input type="checkbox"/>
73	FUNCIONALES	INNOVACIÓN	Grado 2	Capacidad para observar, investigar y proponer soluciones a situaciones laborales que requieren mejoras y cambios. Habilidad para verificar los cambios de procedimientos en su equipo de trabajo y la incidencia en la mejora de los servicios ofrecidos.	<input type="checkbox"/>

despliega la ventana **Agregar Capacidades y Competencias**.

En la ventana Agregar Capacidades y Competencias se encuentran dos campos que son: **Parámetro de Búsqueda** y **Búsqueda**.

**Parámetro de Búsqueda**

Seleccione una opción

**Lista desplegable Parámetro de Búsqueda-** En la lista desplegable parámetros de búsqueda tenemos la opción de realizar una búsqueda por capacidades, competencias, grado, secuencia, tipo de competencias, etc.

**Caja de texto Búsqueda-**La caja de texto Búsqueda trabaja en conjunto con la lista desplegable Parámetro de Búsqueda, por ello en esta caja de texto se realiza la búsqueda que previamente seleccionamos en la mencionada lista desplegable.

**Búsqueda**

Escriba aquí su búsqueda

## Contenido del datagrid Agregar Capacidades y Competencias

**Ver Descripción del Cargo**

**Cargo**  
Gerencia de Pisos

**Grupo Ocupacional**  
Grupo Ocupacional V

**Período Probatorio**  
Seleccione una opción

**Experiencia**  
Seleccione una opción

**Educación Formal**

**Propósito del Cargo**

**Actividades Esenciales**

**Otros Conocimientos**

Competencias	Capacidades	Grado	Acciones
--------------	-------------	-------	----------

Mostrando 0 - Total de registros 0

10 Mostrando página 1 de 0

**Cerrar**

El datagrid agregar capacidades y competencias, contiene un total de seis columnas.

- **Secuencia:** Número asignado por el sistema a cada cargo
- **Tipo de Competencia:** Característica particular para desempeñar una función determinada
- **Competencia:** Las competencias son aquellas características individuales (motivación, valores, rasgos, etc.) que le permiten a una persona determinada desempeñarse óptimamente en su puesto de trabajo.
- **Grado:** El valor asignado a la competencia de acuerdo con el manual de competencia de la institución
- **Capacidades:** Circunstancia o conjunto de condiciones, cualidades o aptitudes, especialmente intelectuales, que permiten el desarrollo de algo, el cumplimiento de una función, el desempeño de un cargo, etc.
- **Sección:** La columna sección cuenta con un Check List donde se puede seleccionar el grado de la competencia, la cual cuenta con una valoración que comprende desde cero (0) hasta cinco (5).



**Botón Ver-** El botón ver despliega la ventana **Ver Descripción del Cargo**.

**Ver Descripción del Cargo**

**Cargo**  
Gerencia de Pisos

**Grupo Ocupacional**  
Grupo Ocupacional V

**Período Probatorio**  
Seleccione una opción

**Experiencia**  
Seleccione una opción

**Educación Formal**

**Propósito del Cargo**

**Actividades Esenciales**

**Otros Conocimientos**

Competencias	Capacidades	Grado	Acciones
Mostrando 0 - Total de registros 0			

10 Mostrando página 1 de 0

**Cerrar**

La ventana Ver Descripción del Cargo, nos muestra toda la información relacionada al cargo que está siendo creado en formato de solo lectura.

**Ver Descripción del Cargo**

**Experiencia**  
3 a 6 años

**Educación Formal**  
tu sabe, ahí clases virtuales.

**Propósito del Cargo**  
hacer el trabajo

**Actividades Esenciales**

**Otros Conocimientos**  
Actividades Esenciales

Competencias	Capacidades	Grado	Acciones
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Capacidades no desarrolladas	Grado 0	
PENSAMIENTO ANALÍTICO	Capacidad para analizar situaciones problemáticas relacionadas con las labores de su puesto y para analizar las ventajas, desventajas y posibles consecuencias de la aplicación de alternativas de solución de las mismas. Habilidad para recoger y organizar datos e informaciones significativos para resolver inconvenientes y para dar respuesta a requerimientos de los servicios de su puesto de trabajo.	Grado 1	

Mostrando 2 - Total de registros 2

1 Mostrando página 1 de 1

**Cerrar**

Como se puede observar el segundo bloque de la ventana Ver descripción de Cargos contiene un único botón, Ver.



**Botón Ver-**Al presionar el botón Ver se despliega la ventana **Comportamientos**.

**Comportamientos**

**Comportamientos**

Orden	Descripción
5	Presenta dificultad para establecer la relación causa-efecto de las situaciones problemáticas presentadas.
4	Muestra poco interés en recoger, analizar e interpretar los datos e informaciones para la resolución de problemas presentados en su puesto de trabajo.
3	No realiza aportes en la búsqueda de alternativas para la solución de situaciones problemáticas surgidas.
2	Se le dificulta identificar las principales partes de una situación problemática o variables y razonar sobre las mismas.
1	No se preocupa por analizar la información relevante para solucionar inconvenientes presentados.

Mostrando 5 - Total de registros 5

1 Mostrando página 1 de 1

**X Cerrar**

Dichos comportamientos están ligados al cargo.



**Botón Imprimir-** Al hacer clic sobre el botón imprimir se despliega un formulario con toda la información correspondiente al cargo

1 of 1

Whole Page

ITLA CALETA

Fecha Impresión: 08/03/2024

Descripción de Cargo

Pág.: 1 / 1

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Título: Qa Control

Propósito del Cargo: hacer el trabajo

Actividades esenciales: Actividades Esenciales

Educación formal: tu sabe, ahí clases virtuales.

Experiencia (Años): 3 a 6 años

Período probatorio:

Competencia: Grado Requerido:

- PENSAMIENTO ANALÍTICO 1
- PENSAMIENTO ANALÍTICO 0