

Guía de Usuario HRM

Servicios al Servidor Público

```
irror_mod = modifier_ob  
irror object to mirro  
irror_mod.mirror_object  
eration = "MIRROR_X"  
irror_mod.use_x = True  
irror_mod.use_y = Fal  
irror_mod.use_z = Fal  
operation = "MIRROR  
irror_mod.use_x = Fa  
irror_mod.use_y = Tr  
irror_mod.use_z = F  
operation = "MIRR  
irror_mod.use_x = F  
irror_mod.use_y = I  
irror_mod.use_z =  
  
selection at the  
_ob.select= 1  
ier_ob.select=1  
ntext.scene.obj  
("Selected" +  
irror_ob.s  
bpy.co  
data
```





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS
Departamento de Tecnologías de la Información y
Comunicación

Manual para la Administración de Servicios al
Servidor Público SIGEI

Código documental:
MC-TI-05

Versión:
0

Fecha de actualización:
18-03-2024

Tipo de proceso:
Soporte o Apoyo

Preparado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Encargado/a de Administración
de Proyectos TI

Director/a de TI
Tecnología

Rector/a



Manual para la Administración de Servicios al Servidor Público SIGEI

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, Sistema Integrado de Gestión Institucional, 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.

Servicios al Servidor Público es parte de los sistemas de Gestión de Recursos Humanos que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGEI. Los sistemas de gestión de recursos humanos son programas informáticos especialmente diseñados para planificar, controlar y organizar los servicios del talento humano de una institución u organización. En esta versión inicial 0 se ha limitado a que, por medio de esta plataforma, el servidor público pueda gestionar desde la Solicitud de un Servicio establecido (Solicitud de Licencias, Solicitud de Permisos, Solicitud de Vacaciones y Cartas laborales, etc.), hasta que se genera el comprobante de entrega de dicho servicio.

Su principal objetivo, además de mejorar la satisfacción del servidor público, es reducir una cantidad considerada de trabajo al personal que presta los servicios, debido a la automatización del proceso (Solicitud, aprobación y documentación) y la interacción directa que ejercerá el servidor sobre la prestación del Servicio; el desarrollo, asegurará procesos e infraestructuras

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | Manual para la Administración de Servicios al Servidor Público SIGEI | CÓDIGO: MC-TI-05 |
| | | VERSIÓN: 0 |

tecnológicas adecuados para garantizar la prestación del servicio de manera oportuna, ágil y eficiente. Esta solución dispone de un catálogo de los servicios que los colaboradores pueden acceder dentro de su institución, a la vez que se podrá tener un registro actualizado de toda la información correspondiente y los servicios ofrecidos a cada servidor; desde un usuario de RRHH, facilitando la armonía, el buen desempeño y la transparencia en las instituciones.

Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción----- | 3 |
| I. Presentación de la Institución. ----- | 7 |
| II. Filosofía Institucional----- | 7 |
| III. Alcance ----- | 8 |
| IV. Glosario de Términos ----- | 8 |
| V. Servicios al Servidor Público----- | 9 |
| 5.1 Accediendo a SIGEI----- | 10 |
| 5.2 Servicios al Servidor Público----- | 10 |
| 5.3 Servicios al Servidor Público----- | 13 |
| 5.3.1 Elementos de la pantalla Servicios al Servidor Público----- | 14 |
| 5.3.2 Elementos del grid Servicios al Servidor Público. ----- | 20 |
| 5.4 Solicitudes de Servicios ----- | 22 |
| 5.4.1 Elementos de la pantalla Solicitudes de Servicios ----- | 23 |
| 5.4.2 Elementos de la ventana Solicitud Servicio ----- | 24 |
| 5.5 Solicitudes de Transporte----- | 26 |
| 5.6 Evaluación del Desempeño ----- | 26 |
| 5.6.1 Elementos de la pantalla Evaluación de Desempeño Laboral----- | 26 |
| 5.6.2 Elementos del grid Evaluación del Desempeño Laboral ----- | 28 |
| 5.7 Capacitación y Desarrollo----- | 32 |
| 5.7.1 Solicitud de Capacitaciones ----- | 33 |
| 5.7.1.1 Elementos de la pantalla Solicitud de Capacitación. ----- | 33 |
| 5.7.1.2 Elementos del grid Solicitud de Capacitación ----- | 35 |
| 5.7.2 Mi Plan de Capacitación----- | 42 |
| 5.7.2.1 Elementos de la pantalla Mi Plan de Capacitación.----- | 43 |
| 5.7.2.2 Elementos del grid Mi Plan de Capacitación. ----- | 43 |
| 5.7.3 Certificados ----- | 46 |
| 5.7.3.1 Elementos de la pantalla Certificados----- | 47 |
| 5.7.4 Calendario de Capacitaciones----- | 47 |
| 5.7.5 Directorio Telefónico----- | 49 |
| 5.7.5.1 Elementos de la pantalla Directorio Telefónico----- | 50 |
| 5.7.6 Comprobante de Pago----- | 50 |

| | |
|--|----|
| 5.7.6.1 Elementos de la pantalla Comprobante de Pago. | 51 |
| 5.7.6.2 Elementos del grid Comprobante de Pago | 51 |
| 5.7.7 Hoja de Vida | 52 |
| 5.7.8 Historial de Salud | 52 |
| 5.7.9 Dashboard | 53 |

| | | |
|---|---|------------------|
|  | Manual para la Administración de Servicios al Servidor Público SIGEI | CÓDIGO: MC-TI-05 |
| | | 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

- Reducir cantidad de trabajo al personal que presta los servicios, debido a la automatización del proceso (Solicitud, aprobación y documentación) y la interacción directa que ejercerá el servidor público sobre la prestación del Servicio.
- El desarrollo, asegurará procesos e infraestructuras tecnológicas adecuados para garantizar la prestación del servicio de manera oportuna (ágil) y eficiente.
- La solución dispondrá de un catálogo de los servicios que los servidores públicos pueden acceder dentro de su institución.
- Se podrá tener un registro actualizado de toda la información correspondiente y los Servicios ofrecidos a cada servidor público, desde un usuario de RRHH.
- Propiciar la Satisfacción del servidor público.

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. Servicios al Servidor Público

El presente manual ofrece una guía rápida del módulo Servicios al Servidor Público en su versión 0, como parte adicional a los módulos que compone el sistema de Gestión Humana.

Una de las características distintivas de Servicios al Servidor Público, es ser un módulo separado del conjunto de módulos que integran Gestión Humana, con acceso a todos los servidores de las instituciones, el cual se presenta en una galería de opciones agradable, amigable y funcional. A la vez de propiciar la satisfacción del servidor.



Esperamos que este sea de utilidad y cumpla con el objetivo para el cual ha sido concebido, y que sirva de apoyo para iniciarse en el mundo de los Servicios al Servidor Público, como complemento a la Gestión Humana en el Estado Dominicano.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | Manual para la Administración de Servicios al Servidor Público SIGEI | CÓDIGO: MC-TI-05 |
| | | VERSIÓN: 0 |

5.1 Accediendo a SIGEI

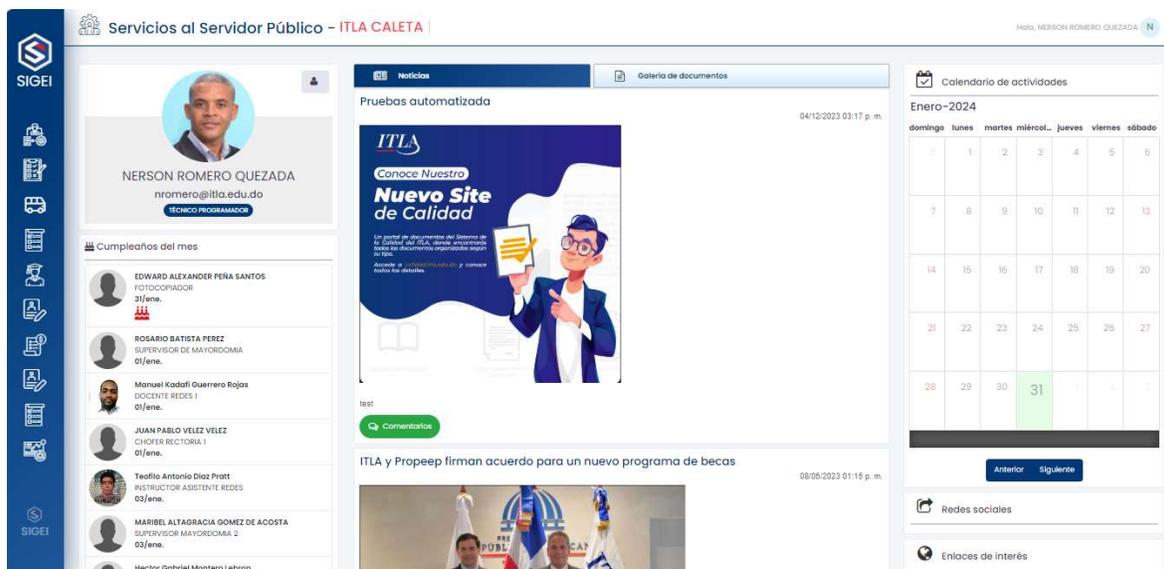
Para acceder al módulo, lo primero que haremos es autenticarnos en el sistema. Al introducir el usuario y la clave de acceso deberá dar clic a **Iniciar sección** para que el sistema compruebe los datos de acceso, según muestra la pantalla que se presenta a continuación:



5.2 Servicios al Servidor Público



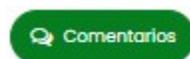
Al presionar el botón *Servicios al Servidor Público*, se despliega la pantalla **Servicios al servidor Público**, donde se visualizan las actividades de la institución, los cumpleaños de los servidores, etc.



Como se puede advertir, la *pantalla Servicios al Servidor Público* presenta información relevante sobre el servidor público, además de una serie de controles o elementos, los cuales describimos a continuación.



En la barra de noticias se presenta la vista general, tal cual se observa en la pantalla anterior.



Botón Comentarios- Al presionar el botón Comentarios, el cual se presenta cuando se presiona la barra de noticias, se despliega una caja de texto donde el usuario puede escribir un comentario sobre alguna publicación.

Mediante los botones que se ubican en el extremo derecho de la pantalla podemos acceder a las diferentes opciones del módulo Servicios al Servidor Público.



Si presionamos la barra Galería de Documentos se despliega la caja de texto *Buscar* y la caja de texto *Categoría* donde se puede realizar una búsqueda parametrizada.

 **Calendario de actividades**

Noviembre-2023

domingo lunes martes miércol... jueves viernes sábado

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |

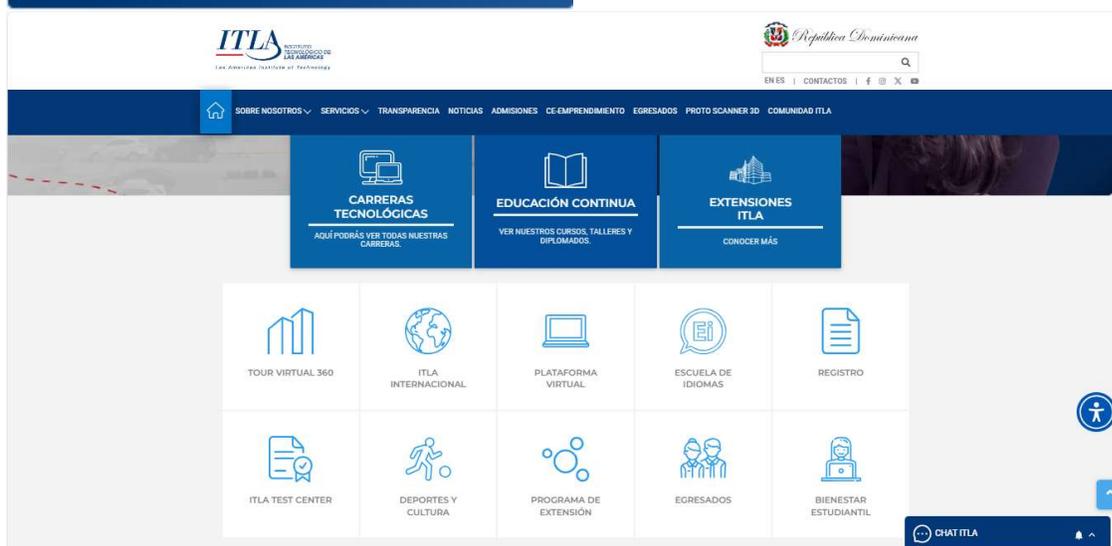
Anterior Siguiete

El calendario de actividades se mantiene activo indistintamente se seleccione la barra de *Noticias* o bien sea seleccionada la barra *Galería de documentos*.

En la parte inferior del calendario el usuario puede seleccionar el mes de su preferencia mediante el botón Anterior/Siguiente.



Botón EL ITLA-Al presionar el botón EL ITLA se accede al portar del ITLA.



The screenshot shows the ITLA website interface. At the top, there is a navigation bar with the ITLA logo and the text 'INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS'. Below this is a search bar and social media icons. The main content area features several service tiles: 'CARRERAS TECNOLÓGICAS', 'EDUCACIÓN CONTINUA', and 'EXTENSIONES ITLA'. Below these are icons for 'TOUR VIRTUAL 360', 'ITLA INTERNACIONAL', 'PLATAFORMA VIRTUAL', 'ESCUELA DE IDIOMAS', 'REGISTRO', 'ITLA TEST CENTER', 'DEPORTES Y CULTURA', 'PROGRAMA DE EXTENSION', 'EGRESADOS', and 'BIENESTAR ESTUDIANTIL'. A 'CHAT ITLA' button is visible in the bottom right corner.



Mediante los botones que se ubican en el extremo derecho de la pantalla podemos acceder a las diferentes opciones del módulo Servicios al Servidor Público. Esos botones son:



5.3 Servicios al Servidor Público



Mediante la opción Servicios al Servidor Público podemos acceder a la pantalla **Servicios al Servidor Público**

En la pantalla Servicios al Servidor Público el servidor público puede solicitar cualquiera de los servicios que ofrece la institución a la cual pertenece.

5.3.1 Elementos de la pantalla Servicios al Servidor Público

Estatus

Seleccionar Estatus

Lista Desplegable Estatus- En la lista desplegable *Estatus* el usuario puede seleccionar el estatus de la solicitud.

El estatus de la solicitud puede ser:

- Seleccionar todo
- En Espera de Aprobación
- Aprobado
- Rechazado
- Entregada
- Solicitado

- **En Espera de Aprobación**
- **Aprobado**
- **Rechazado**
- **Entregada**
- **Solicitador**
- **Una sexta opción puede ser seleccionar todo**



Botón Solicitar- Al presionar el botón *Solicitar* se despliega la ventana **Agregar Solicitud de Servicios**.

Agregar Solicitud de Servicios

Tipo de Solicitud*

Permisos

Datos de la solicitud

Tipo de Permiso*

Seleccionar

Fecha Inicio*

dd/mm/aaaa

Fecha Fin*

dd/mm/aaaa

Hora de Inicio

Hora Fin

Motivo *

Comprobante o evidencia

Evidencia

Arrastra archivos aquí o
browse files

Guardar

Cerrar

En la lista desplegable **Tipo de Solicitud** el usuario puede seleccionar la opción deseada. La pantalla carga por defecto la opción Permisos.

Tipo de Solicitud*

Permisos

Permisos

Licencias

Vacaciones

Carta de Trabajo

Servicio Externo

La lista desplegable **Tipo de Solicitud** presenta las opciones siguientes:

- Permisos
- Licencias
- Vacaciones
- Carta de Trabajo
- Servicio Externo

Dependiendo de la opción que el usuario seleccione se desplegará una ventana donde el usuario podrá realizar su solicitud.

Licencias

The screenshot shows a web form titled "Agregar Solicitud de Servicios" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Tipo de Solicitud*:** A dropdown menu with "Licencias" selected.
- Datos de licencia:** A section containing:
 - Tipo de licencia*:** A dropdown menu with "Seleccionar" selected.
 - Fecha de Solicitud*:** A date input field with "31/01/2024" and a calendar icon.
 - Fecha de Inicio*:** A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon.
 - Fecha de Término*:** A date input field with the placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon.
- Comprobante o evidencia:** A section with a dashed border and the text "Evidencia" and "Arrastra archivos aquí o browse files".

At the bottom right of the form, there are two buttons: a green "Guardar" button and a red "Cerrar" button.

Al seleccionar la opción *Licencias* la ventana *Agregar Solicitud de Servicios* carga los controles o elementos necesarios para la requisición de la información relevante en relación con la licencia solicitada.

La información solicitada al usuario es la siguiente:

- **Tipo de Licencia**
- **Fecha de Solicitud**
- **Fecha de Inicio**
- **Fecha de Termino**
- **Evidencia**

Vacaciones

La ventana *Agregar Solicitud de Servicios* que se despliega para requerir la información necesaria para solicitar las vacaciones de un servidor público es el siguiente:

Agregar Solicitud de Servicios
✕

Tipo de Solicitud*

Vacaciones ▼

Datos de la solicitud de vacaciones

Fecha de Solicitud *

31/01/2024
📅

Fecha de inicio *

dd/mm/aaaa
📅

Fecha de término *

dd/mm/aaaa
📅

Periodo al que pertenecen *

Seleccionar
▼

Días correspondientes

0

Historico de vacaciones

| Periodo | Días Tomados | Días Disponibles |
|-----------|--------------|------------------|
| 2023-2024 | 0 | 15 |
| 2024-2025 | 0 | 15 |

+ Agregar

✕ Cerrar

La información solicitada para las vacaciones es la siguiente:

- **Fecha de Solicitud**
- **Fecha de Inicio**
- **Fecha de Terminio**
- **Periodo al que pertenecen**
- **Días correspondientes**

Esta ventana presenta además el *Historico* de vacaciones, donde se pueden visualizar las veces y las fechas en las cuales el servidor público haya tomado vacaciones.

Historico de vacaciones

| Periodo | Días Tomados | Días Disponibles |
|-----------|--------------|------------------|
| 2023-2024 | 0 | 15 |
| 2024-2025 | 0 | 15 |

El Histórico de vacaciones hace un desglose de las vacaciones tomadas por el servidor, tomando en consideración el periodo al que pertenecen, los días tomados y los días disponibles que le quedan de los diferentes periodos.

Carta de trabajo

Agregar Solicitud de Servicios ✕

Tipo de Solicitud*
Carta de Trabajo

Fecha Requerida*
31/01/2024

Tipo de Carta*
Carta Laboral

¿A quién va dirigida? *
A quien pueda interesar

Guardar **Cerrar**

La ventana *Carta de trabajo* requiere la siguiente información:

- Fecha Requerida
- Tipo de Carta
- A quien va dirigida.

Tipo de Carta*
Carta Laboral

Lista desplegable Tipo de Carta-En la lista desplegable *Tipo de Carta*, el usuario puede seleccionar entre Carta laboral y Certificación de Retenciones.

Servicio Externo

Solicitud Servicio Externo ✕

Tipo de Solicitud*
Servicio Externo

Solicitud de servicio externo

Fecha de Inicio*
dd/mm/aaaa

Fecha de Término*
dd/mm/aaaa

Hora de Inicio*

Hora de Término*

Causa del servicio externo*

Comentario*

Guardar **Cerrar**

Al seleccionar la opción *Servicio Externo*, la ventana *Agregar Solicitud de Servicios* cambia de nombre a **Solicitud Servicio Externo**.

La información requerida por parte del usuario para solicitar este servicio es la siguiente:

- Fecha de Inicio
- Fecha de Terminó
- Horario de Inicio
- Horario de Terminó
- Causa del Servicio Externo
- Comentario



Botón Exportar - Mediante el botón *Exportar* se puede visualizar un reporte de los servicios solicitados por parte de los servidores públicos.



| Tipo de Servicio | Fecha de Solicitud | Estatus | Fecha Estatus | Creado Por |
|------------------|--------------------|-----------|---------------|-------------------------------|
| Carta de Trabajo | 04/07/2023 | Entregada | 04/07/2023 | Diego Enrique Dorrejo Caceres |
| Vacaciones | 04/07/2023 | Rechazado | 04/07/2023 | Diego Enrique Dorrejo Caceres |

Parámetro de búsqueda

Servicio

Búsqueda

Escriba aquí su búsqueda

Lista desplegable Parámetros de Búsqueda y Caja de texto Búsqueda- Mediante la lista desplegable parámetro de

Búsqueda y la caja de texto Búsqueda el usuario puede realizar una búsqueda parametrizada de la información contenida en el grid **Servicios al Servidor Público**.

| Secuencia | Tipo de Servicio | Servicio | Fecha de Solicitud | Estatus | Fecha Estatus | Creado Por | Acciones |
|-----------|-------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|---|
| 4 | Vacaciones | Vacaciones | 31/01/2024 | In Espera de Aprobación | 31/01/2024 | NERSON ROMERO QUEZADA |    |
| 2 | Licencia | Licencia por Paternidad | 24/01/2024 | Aprobado | 24/01/2024 | NERSON ROMERO QUEZADA |   |
| 3 | Permiso | Atención Pediátrica | 24/01/2024 | In Espera de Aprobación | 24/01/2024 | NERSON ROMERO QUEZADA |    |
| 5 | Carta de Trabajo | Carta de Trabajo | 24/01/2024 | Solicitada | 24/01/2024 | JEAN LUIS BATISTA RECIO |   |
| 6 | Certificación RPT | Certificación RPT | 04/12/2023 | Terminada | 04/12/2023 | JEAN LUIS BATISTA RECIO |   |

Todos los servicios solicitados por parte de los servidores públicos se registran en el grid servicios al Servidor Público.

5.3.2 Elementos del grid Servicios al Servidor Público.



Botón Ver-Al presionar el botón *Ver* se despliega el tipo de servicio seleccionado en formato de solo lectura.

Solicitud de Licencia
✕

Tipo de licencia*

Licencia por Paternidad

Fecha Solicitud*

24/01/2024

Evidencia





Fecha Inicio*

26/01/2024

Fecha Fin*

30/01/2024

✕ Cerrar



Botón Editar- Al presionar el botón *Editar* se despliega una ventana con el tipo de servicio seleccionado donde el usuario puede editar la información

Solicitud de Vacaciones
✕

Tipo de Solicitud*

Vacaciones ▼

Datos de la solicitud de vacaciones

Fecha de Solicitud *

31/01/2024

Fecha de inicio *

26/10/2024

Fecha de término *

03/11/2024

Periodo al que pertenecen *

2024-2025 ▼

Días correspondientes

5

Historico de vacaciones

| Período | Días Tomados | Días Disponibles |
|-----------|--------------|------------------|
| 2023-2024 | 0 | 15 |
| 2024-2025 | 0 | 15 |

+ Modificar

✕ Cerrar

Fecha de inicio * 26/10/2024

Fecha de término * 03/11/2024

Período al que pertenecen * 2024-2025

Días correspondientes 5

En el caso de las vacaciones, la información que puede ser editada es la que se muestra en la imagen.

Sin importar el servicio seleccionado para realizar algún cambio a la información, la información correspondiente al tipo de servicio y la fecha de

solicitud no presenta ningún cambio al ser editado.



Botón Anular- Al presionar el botón Anular, el usuario puede anular cualquier solicitud que el mismo haya realizado. Para ello se despliega un mensaje con la siguiente pregunta:



¿Está seguro que desea anular estas vacaciones?

Confirmar

Cancelar

Si el usuario presiona el botón *Confirmar* se realiza la anulación del servicio, pero queda un registro de la solicitud en el sistema, tal cual se puede observar en la siguiente imagen.

| Secuencia | Tipo de Servicio | Servicio | Fecha de Solicitud | Estatus | Fecha Estatus | Creado Por | Acciones |
|-----------|------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|---|
| 4 | Vacaciones | Vacaciones | 31/01/2024 | Anulado | 31/01/2024 | NERSON ROMERO QUEZADA | |
| 2 | Licencia | Licencia por Paternidad | 24/01/2024 | Aprobado | 24/01/2024 | NERSON ROMERO QUEZADA |   |
| 3 | Permiso | Atención Pediátrica | 24/01/2024 | En Espera de Aprobación | 24/01/2024 | NERSON ROMERO QUEZADA |    |
| 5 | Carta de Trabajo | Carta de Trabajo | 24/01/2024 | Solicitada | 24/01/2024 | JEAN LUIS BATISTA RECIO |   |

Si, por el contrario, el usuario presiona el botón *Cancelar*, la anulación queda sin efecto y el registro se mantiene sin alteración alguna.



Botón PDF- Al presionar el botón PDF se despliega la información correspondiente al servicio solicitado

← Volver a la Pantalla de Inicio

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Institución: ITLA CALETA Instrumento Legal:

| Datos Generales | | Fecha: |
|--|--------------------------|--------------------------------|
| Nombre: NERSON | Apellido: ROMERO QUEZADA | Cédula: 001-1342559-1 |
| Cargo que Desempeña: TÉCNICO PROGRAMADOR | | Sueldo Base: 40.000,00 US\$ |
| Superior Inmediato: Darbert Ivan Citron Montero | | Fecha de Ingreso: 01 mayo 2023 |
| Organismo Designado: DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS - ITLA | | |
| Desempeña Funciones en: DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS - ITLA | | |
| Naturaleza de Acción | | |
| Tipo de Permiso: Licencia por Paternidad | | Motivo: Nacimiento de un hijo |
| Fecha de Solicitar: 24/01/2024 | | Comentarios: N/A |
| Fecha de Inicio: 25/01/2024 | | |
| Hora de Inicio: | | |
| Hora de Terminar: | | |

Elaborado por: Firma Superior Inmediato: Firma Responsable de RRH:

Firma Responsable Institución: Firma Responsable del Área:

5.4 Solicitudes de Servicios



Mediante la opción *Solicitudes de Servicios* podemos acceder a la pantalla **Solicitudes de Servicios**.

Servicios al Servidor Público - ITLA CALETA | Hola, NERSON ROMERO QUEZADA **N**

Solicitudes de Servicios

Estatus: Fecha de Inicio: Fecha de Término:

Parámetro de búsqueda: Búsqueda:

| Secuencia | Servidor Público | Unidad Organizativa | Servicio Solicitado | Fecha de Solicitud | Estatus | Acciones |
|-------------------------------------|------------------|---------------------|---------------------|--------------------|---------|----------|
| Mostrando 0 - Total de registros: 0 | | | | | | |

10 Mostrando página 1 de 0

Copyright © Instituto Tecnológico de Las Américas 2022

Nota: Esta pantalla es trabajada por el supervisor del servidor público.

La pantalla Solicitudes de Servicios cuenta con una serie de controles o elementos los cuales describiremos a continuación:

5.4.1 Elementos de la pantalla Solicitudes de Servicios

Estatus

Lista desplegable Estatus- En la lista desplegable Estatus el usuario puede seleccionar el estatus de la solicitud que desea visualizar.

Seleccionar todo

En Espera de Aprobación

Aprobado

Rechazado

Anulado

Solicitada

El estatus de una solicitud puede ser:

- En espera de aprobación
- Aprobado
- Rechazado
- Anulado
- Solicitado
- El usuario puede

Fecha de Inicio

Fecha de Término

Fecha de Inicio/Término-En la Fecha de Inicio y Fecha Término el usuario selecciona la fecha en que inicia y termina un servicio determinado,

para en conjunto con el botón *Buscar*, visualizar los servicios que se encuentran dentro de ese rango.



Botón Buscar- Al presionar el botón *Buscar*, previa selección de la fecha inicial y la fecha final de un servicio por parte del usuario, se visualizan los servicios que se encuentran dentro de ese rango.



Botón Solicitar- Al presionar el botón Solicitar se despliega la ventana **Solicitud Servicio**.

La información requerida dependerá del tipo de servicio solicitado. Esta información ya fue tratada en el capítulo anterior: *Servicios al Servidor Público*, por lo cual en este apartado se considerarán los puntos más relevantes.

5.4.2 Elementos de la ventana Solicitud Servicio

Servidor Público



Botón Servidor Público- Mediante el botón Servidor Público se realiza la búsqueda del servidor público que realiza la solicitud del servicio.

Al presionar el botón *Servidor Público* se despliega la ventana **Servidores Públicos** desde el cual el supervisor puede seleccionar al servidor público deseado.

Servidores Públicos
✕

Parámetro de búsqueda Búsqueda

Servidores Públicos

Escriba aquí su bú

Q

| Servidores Públicos | Unidad Organizativa | Identificación | Posición |
|------------------------|--|----------------|---|
| Jefri Martínez | Dirección de ciberseguridad | 402-5488855-5 | ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS |
| Valeriany Diaz Perez | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO -ITLA | 402-7854542-8 | ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE |
| Marinte Castillo Jose | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA | 402-6455487-8 | ANALISTA DE PLANIFICACION |
| Valeria Mercado Diaz | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO -ITLA | 402-6548545-8 | ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE |
| Mariano Perez Castillo | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA | 402-6665956-8 | ANALISTA DE PLANIFICACION |
| Vale Mercado | DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO -ITLA | 402-0428560-8 | ENCARGADO(A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DOCENTE |
| Luz Castillo | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA | 223-1284738-2 | ANALISTA DE PLANIFICACION |
| Mariano Castillo | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA | 001-4847738-5 | ANALISTA DE PLANIFICACION |
| Matias Geraldo | VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA | 001-0845747-3 | ANALISTA DE PLANIFICACION |

El grid *Servidores Públicos* carga todos los servidores de la institución; el usuario puede seleccionar al servidor deseado o bien puede realizar una búsqueda parametrizada mediante la lista desplegable *Parámetro de Búsqueda* y la caja de texto *Búsqueda*, ubicados en la parte superior derecha de la ventana *Servidores Públicos*.

 **Botón Guardar-** Una vez los datos son registrados en la ventana *Solicitud Servicio* y se presiona el botón *Guardar*, la información relativa al servicio solicitado se visualiza en la pantalla *Servicios al Servidor Público* del servidor público que solicitó el servicio, tal cual se observa en la siguiente imagen.

| Secuencia | Tipo de Servicio | Servicio | Fecha de Solicitud | Estatus | Fecha Estatus | Creado Por | Acciones |
|-----------|-------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------|---------------|-------------------------|----------|
| 2 | Permiso | Por el nacimiento de un hijo. | 01/02/2024 | En Espera de Aprobación | 01/02/2024 | NERSON ROMERO QUEZADA | |
| 5 | Vacaciones | Vacaciones | 31/01/2024 | Anulado | 31/01/2024 | NERSON ROMERO QUEZADA | |
| 3 | Licencia | Licencia por Paternidad | 24/01/2024 | Aprobado | 24/01/2024 | NERSON ROMERO QUEZADA | |
| 4 | Permiso | Atención Pediátrica | 24/01/2024 | En Espera de Aprobación | 24/01/2024 | NERSON ROMERO QUEZADA | |
| 6 | Carta de Trabajo | Carta de Trabajo | 24/01/2024 | Solicitada | 24/01/2024 | JEAN LUIS BATISTA RECIO | |
| 7 | Certificación RPT | Certificación RPT | 04/12/2023 | Terminada | 04/12/2023 | JEAN LUIS BATISTA RECIO | |

Mostrando 6 - Total de registros 6
 10 Mostrando página 1 de 1

5.5 Solicitudes de Transporte



Nota: Submódulo en fase de desarrolló, por lo tanto, este botón está solo para visualización (No funcional), en la presente versión.

5.6 Evaluación del Desempeño



Al seleccionar la opción *Evaluación de Desempeño* se despliega la pantalla **Evaluación del Desempeño**.

 Evaluación del Desempeño Laboral

Estatus

Seleccionar Estatus ▼

Periodo

Seleccione una opción ▼

Parámetro de búsqueda

Seleccione una opción ▼

Búsqueda

Escriba aquí su búsqueda 🔍

| Secuencia | Periodo | Unidad Organizativa | Documento de Identidad | Servidor Público | Cargo | Grupo Ocupacional | Supervisor Inmediato | Responsable de la Unidad | Condición del Servidor Público | Estatus de la Evaluación | Acción |
|-----------|--------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|
| 190 | 01/01/2025 al 31/12/2025 | RECTORÍA | 001-1342959-1 | NERSON ROMERO QUEZADA | TÉCNICO PROGRAMADOR | Grupo Ocupacional III | Julisy Amador Figuereo | Omar Guarionex Mendez Lluberes | Activo | Vigente |  |

Mostrando 1 - Total de registros 1

10 Mostrando página 1 de 1 ◀ ▶

5.6.1 Elementos de la pantalla Evaluación de Desempeño Laboral

La pantalla Evaluación del Desempeño Laboral cuenta con una serie de elementos, los cuales se utilizan para el registro y consulta de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la institución.

Estatus

Seleccionar todo

Cerrada

Periodo Cerrado

Vigente

Lista desplegable Estatus- En la lista desplegable Estatus el usuario selecciona el estatus de las evaluaciones que desea solicitar.

El estatus de una evaluación puede ser:

- Cerrada
- Periodo Cerrado
- Vigente

Periodo

Lista desplegable Periodo-La lista desplegable *Periodo* presenta el periodo al que corresponde la evaluación del desempeño.

Parámetro de búsqueda

Búsqueda



Mediante la lista desplegable **Parámetros de Búsqueda** y la caja de **Texto Búsqueda** se puede realizar

una búsqueda parametrizada de la información que contiene el grid **Evaluación del Desempeño Laboral**.

| Secuencia | Periodo | Unidad Organizativa | Documento de Identidad | Servidor Público | Cargo | Grupo Ocupacional | Supervisor Inmediato | Responsable de la Unidad | Condición del Servidor Público | Estatus de la Evaluación | Acción |
|-----------|--------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------|
| 190 | 01/01/2025 al 31/12/2025 | RECTORÍA | 001-1342959-1 | NERSON ROMERO QUEZADA | TÉCNICO PROGRAMADOR | Grupo Ocupacional III | Julisy Amador Figueroa | Omar Guarionex Méndez Lluberes | Activo | Vigente | |

Mostrando 1 - Total de registros 1

10 Mostrando página 1 de 1

El grid del *Evaluación del Desempeño Laboral* contiene toda la información relacionada a la evaluación del desempeño; esta información es la siguiente:

- **Secuencia** : Numero que el sistema le asigna al registro de la evaluación
- **Periodo** : Tiempo al que corresponde la evaluación
- **Unidad Organizativa**: La unidad organizativa a la que pertenece el servidor público
- **Documento de Identidad**: cedula, pasaporte, licencia, etc.
- **Servidor Público**: El servidor público al que se le aplica la evaluación
- **Cargo**: Cargo que ostenta el servidor público
- **Grupo Ocupacional**: El grupo ocupacional de la posición. I, II, III, IV, etc.
- **Supervisor Inmediato**: Supervisor del servidor público
- **Responsable de la Unidad**: El encargado de la unidad

- **Condición del servidor público:** Condición laboral del servidor público
- **Estatus de la Evaluación:** Estatus de la evaluación, cerrada, vigente, etc.
- **Acción:** Las acciones que se realizan sobre el registro de la solicitud, Ver, editar, etc. en este caso solo se visualiza el botón *Editar*.

5.6.2 Elementos del grid Evaluación del Desempeño Laboral



Botón Ver-Al presionar el botón *Ver* se despliega la ventana **Gestión de la Evaluación del Desempeño Laboral**.

Gestión de la Evaluación del Desempeño Laboral

Período: 01/01/2025 al 31/12/2025

Unidad Organizativa: RECTORÍA

Documento de Identidad: 001-1342959-1

Nombre: NERSON

Apellidos: ROMERO QUEZADA

Código del Servidor Público: 99922

Cargo: TÉCNICO PROGRAMADOR

Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional III

Supervisor Inmediato: Julisy Amador Figueroa

Acuerdo del desempeño | Evaluación por competencias

Versión

Cerrar

La ventana presenta toda la información relacionada a la evaluación del desempeño laboral del servidor público.

En el segundo bloque de la ventana se pueden visualizar dos pestañas, las cuales son: **Acuerdo del Desempeño** y **Evaluación por competencias**.

Acuerdo del desempeño | Evaluación por competencias

Versión: Versión 1

Imprimir | Calificaciones

| Secuencia | Meta | ¿Cuánto tengo que lograr? | ¿Cuándo lo tengo que lograr? | Ponderación | Medio de verificación | Acción |
|-----------|-----------|---------------------------|------------------------------|-------------|-----------------------|--------|
| 35 | Dar Apoyo | 100% | 09/01/2025 | 25 | | |
| TOTAL | | | | 25 | | |

Observación general

La persona evaluada ha demostrado un compromiso constante con sus responsabilidades durante el periodo de evaluación. Su actitud positiva y su disposición para colaborar con el equipo han contribuido significativamente al ambiente de trabajo. Además, ha mostrado una habilidad notable para adaptarse a situaciones cambiantes y abordar desafíos de manera proactiva.

 **Acuerdo del desempeño**

Pestaña Acuerdo del desempeño- Al presionar la pestaña *Acuerdo del Desempeño*, se despliega el acuerdo de desempeño del entre la institución y el servidor público.

Versión 1 ▼

 Imprimir

 Calificaciones

| Secuencia | Meta | ¿Cuánto tengo que lograr? | ¿Cuándo lo tengo que lograr? | Ponderación | Medio de verificación | Acción |
|-----------|-----------|---------------------------|------------------------------|-------------|-----------------------|--------|
| 35 | Dar Apoyo | 100% | 09/01/2025 | 25 | | |
| | | | | TOTAL | 25 | |

Observación general

La persona evaluada ha demostrado un compromiso constante con sus responsabilidades durante el período de evaluación. Su actitud positiva y su disposición para colaborar con el equipo han contribuido significativamente al ambiente de trabajo. Además, ha mostrado una habilidad notable para adaptarse a situaciones cambiantes y abordar desafíos de manera proactiva.

Acuerdo del Desempeño Firmado

Acuerdo del Desempeño Calificado

Esta ventana contiene una serie de elementos los cuales se describen a continuación:

Versión

Versión 1 ▼

Lista Desplegable Versión-La lista desplegable *Versión*, despliega las versiones de la evaluación del desempeño de un servidor público en particular.



Botón Imprimir- Al presionar el botón *Imprimir* se despliega en formato de impresión el acuerdo de desempeño.

ACUERDO DEL DESEMPEÑO Fecha: 09/03/2024



Formulario Grupo Ocupacional: L, A, B, y IV

| | |
|---|---|
| Período a Evaluar: Comunicación 2023 | Unidad Organizativa: RECTORÍA |
| Datos Servidor/a Evaluado/a: | Datos supervisor/a inmediato/a y/o Evaluador/a: |
| Nombre: NEXSON ROMERO QUEZADA | Nombre: Julay Amador Figueroa |
| Cargo Actual: TÉCNICO PROGRAMADOR | Cargo Actual: ENCARGADO |

| Valor del Componente LOGRO DE METAS: 60 puntos | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|------------------------------|-------------|-----------------------|--------------|---------------|
| No. | Metas del (de la) Supervisor (a) ¿Qué tengo que lograr? ¿Cuánto tengo que lograr? ¿Cuándo tengo que lograrlo y con cuáles características de calidad? | ¿Cuánto tengo que lograr? | ¿Cuándo lo tengo que lograr? | Ponderación | Medio de Verificación | Calificación | Observaciones |
| 1 | Dar apoyo a las necesidades y solicitudes del departamento. | 100% | 09/01/2025 | 25 | | 40 | |
| | | | | Sumatoria | 25 | Sumatoria | 40 |

Observación general:
La persona evaluada ha demostrado un compromiso constante con sus responsabilidades durante el período de evaluación. Su actitud positiva y su disposición para colaborar con el equipo han contribuido significativamente al ambiente de trabajo. Además, ha mostrado una habilidad notable para adaptarse a situaciones cambiantes y abordar desafíos de manera proactiva.

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Fecha del Acuerdo: - | Fecha de Evaluación: - |
| Firma Servidor/a: - | Firma Servidor/a: - |
| Firma Supervisor/a inmediato/a: - | Firma Supervisor/a inmediato/a: - |
| Fecha Revisión: 01 | 31 |
| | 31 |

 **Calificaciones**

Botón Calificaciones-Al presionar el botón *Calificaciones* se despliega la ventana **Calificar Acuerdo del Desempeño**.

| Secuencia | Meta | ¿Cuánto tengo que lograr? | ¿Cuándo lo tengo que lograr? | Ponderación | Calificación | Observación | Evidencia |
|--------------|-----------|---------------------------|------------------------------|-------------|--------------|-------------|-----------|
| 35 | Dar Apoyo | 0 | 09/01/2025 | 25 | 10 | | |
| TOTAL | | | | 25 | 10 | | |

X Cerrar

La ventana *Calificar Acuerdo del Desempeño* es de solo lectura y la misma refleja la puntuación obtenida por el servidor público en la evaluación del desempeño laboral.

Esta ventana también presenta una evidencia del Acuerdo del Desempeño firmado y calificado.

Acuerdo del Desempeño Firmado



Acuerdo del Desempeño Calificado



 **Evaluación por competencias**

Pestaña Evaluación por competencias-La pestaña *Evaluación por competencias* despliega la información relacionada a las competencias y capacidades que son ponderadas para la evaluación del desempeño laboral del servidor público.

Visualizar Todo
Imprimir

| Secuencia | Competencia | Capacidades | Estatus | |
|-----------|-------------------------------------|--|------------|---|
| 417 | COMPROMISO CON LOS RESULTADOS | Capacidad para sentir como propios los resultados esperados de puesto y utilizar los recursos disponibles cuidando la relación costo-beneficio. Capacidad para aplicar las estrategias y herramientas para prevenir, resolver y superar obstáculos y cumplir con los resultados esperados de su puesto de trabajo. Habilidad para ejecutar los indicadores de rendimiento fijados. | Calificada |  |
| 416 | PASIÓN POR EL SERVICIO AL CIUDADANO | Capacidad para indagar, escuchar y conocer las necesidades o requerimientos de servicios de los usuarios/ciudadanos. Capacidad para satisfacer las necesidades de servicios de los usuarios/ ciudadanos. Habilidad para verificar las soluciones desarrolladas a problemáticas surgidas en los servicios de la unidad. | Calificada |  |
| 415 | CONCIENCIA SOCIAL | Reconoce el compromiso propio y de otros para trabajar, y atender las necesidades de los grupos de interés. | Calificada |  |
| 414 | INTEGRIDAD – RESPETO | Capacidad para conducirse con honestidad, rectitud y justicia; apegada a valores éticos y virtudes morales, manifestando consideración y un trato digno hacia los demás. | Calificada |  |
| 413 | COMUNICACIÓN | Capacidad para verificar la aplicación de los lineamientos de la comunicación institucional para la interacción con los grupos de interés internos y externos. Capacidad para revisar la utilización de los canales establecidos para transmitir información e interactuar de forma abierta y transparente con todos los grupos de interés. Habilidad para intercambiar mensajes e informaciones diversas con sus grupos de interés, adecuando su lenguaje según sus interlocutores. | Calificada |  |

Señale la frecuencia con que observó los comportamientos del servidor(a) en el Periodo Evaluado.

PASIÓN POR EL SERVICIO AL CIUDADANO

Verifica la efectividad de las soluciones aplicadas a problemas o inconvenientes surgidos en los servicios que se ofrecen.

Nunca Rara vez Algunas veces Frecuentemente Siempre

Ponderación

Puntuación

1,33

1,33

Lleva registros de los indicadores de calidad de los servicios bajo su responsabilidad ofrecidos.

Nunca Rara vez Algunas veces Frecuentemente Siempre

1,33

1,33

Responde con efectividad las solicitudes de servicios de los usuarios/ciudadanos cumpliendo con los indicadores establecidos.

Nunca Rara vez Algunas veces Frecuentemente Siempre

1,33

1,33

Muestra sensibilidad e interés ante las necesidades de servicios de sus clientes logrando satisfacer las mismas.

Nunca Rara vez Algunas veces Frecuentemente Siempre

1,33

1,33

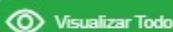
Escucha, indaga y conoce las necesidades o requerimientos de los usuarios/ciudadanos sobre los servicios que ofrece.

Nunca Rara vez Algunas veces Frecuentemente Siempre

1,33

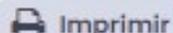
1,33

Dicha ventana contiene los siguientes elementos:



Visualizar Todo

Botón Visualizar Todo- Al presionar el botón *Visualizar Todo* se despliegan todas las competencias y capacidades que contiene el grid.



Imprimir

Botón Imprimir- Al presionar el botón *Imprimir* se despliega el formulario de competencias en formato de impresión.

|  | | Formulario de Competencias |
|---|---------------------------------------|----------------------------|
| Datos Generales de el/la Servidor/a | | |
| Nombre servidor/a: PERSON SOMERO QUIZAGA | Unidad Organizativa: SECTORIA | |
| Cargo: TECNICO PROGRAMADOR | Periodo a evaluar: ENEERO 2020 | |
| Competencias | | |
| - COMPROMISO CON LOS RESULTADOS | | |
| Ejecuta su trabajo alineado a los indicadores de rendimiento fijados. | | |
| Cumple de los resultados esperados de su puesto en el corto plazo. | | |
| Aplica las estrategias y herramientas establecidas procurando prevenir y para resolver obstáculos que dificulten el logro de los resultados esperados de su puesto. | | |
| Utiliza los recursos disponibles para alcanzar sus metas, trabajo cuidando la relación costo-beneficio. | | |
| Siempre como propio los resultados esperados y trabaja para el logro de los metas a su cargo. | | |
| - PASIÓN POR EL SERVICIO AL CIUDADANO | | |
| Verifica la efectividad de las soluciones aplicadas a problemas o inconvenientes surgidos en los servicios que se ofrecen. | | |
| Lleva registros de los indicadores de calidad de los servicios bajo su responsabilidad ofrecidos. | | |
| Responde con efectividad las solicitudes de servicios de los usuarios/ciudadanos cumpliendo con los indicadores establecidos. | | |
| Muestra sensibilidad e interés ante las necesidades de servicios de sus clientes logrando satisfacer las mismas. | | |
| Escucha, indaga y conoce las necesidades o requerimientos de los usuarios/ciudadanos sobre los servicios que ofrece. | | |
| - CONCIENCIA SOCIAL | | |
| Comunica a las relacionadas e interesados el impacto social del trabajo realizado por el área o el equipo. | | |
| Revisa las estrategias aplicadas y los acciones realizadas que procuran desarrollar y beneficiar a diferentes grupos de interés de la institución. | | |
| Dirige y controla actividades orientadas a lograr impacto en la sociedad, que permitan entregar servicios oportunos e inclusivos a los usuarios y ciudadanos. | | |
| Verifica que su equipo de trabajo actúe alineado a las políticas públicas establecidas en los proyectos obligatorios para dar respuesta a necesidades identificadas de los grupos de interés. | | |
| Reconoce el compromiso propio y de otros para trabajar, y atender las necesidades de los grupos de interés. | | |
| - INTEGRIDAD - RESPETO | | |
| Es un referente para sus compañeros de trabajo por su rectitud y buenas costumbres en su quehacer laboral. | | |
| Reconoce los errores que comete, mostrando coherencia entre lo que dice y hace. | | |

El formulario de competencias contiene todas las competencias que son evaluadas al servidor público.

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



| Orden | Descripción |
|-------|---|
| 5 | Ejecuta su trabajo alineado a los indicadores de rendimiento fijados. |
| 4 | Cumple de los resultados esperados de su puesto en el corto plazo. |
| 3 | Aplica las estrategias y herramientas establecidas procurando prevenir y para resolver obstáculos que dificulten el logro de los resultados esperados de su puesto. |
| 2 | Utiliza los recursos disponibles para alcanzar sus metas, trabaja cuidando la relación costo-beneficios. |
| 1 | Siente como propios los resultados esperados y trabaja para el logro de las metas a su cargo. |

Mostrando 5 - Total de registros 5

10 Mostrando página 1 de 1

X Cerrar

La ventana comportamientos, presenta el comportamiento del servidor en relación a la competencia evaluada.

5.7 Capacitación y Desarrollo



Al seleccionar la opción *Capacitación y Desarrollo* se despliega el menú **Capacitación y Desarrollo**.



El menú **Capacitación y Desarrollo** está compuesto por:

1. Solicitud de Capacitaciones
2. Mi plan de Capacitación
3. Certificados
4. Calendario de Capacitaciones

5.7.1 Solicitud de Capacitaciones



Al seleccionar la opción *Solicitud de Capacitaciones* se despliega la pantalla **Solicitud de Capacitaciones**.

Solicitud de Capacitación



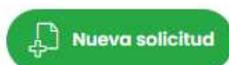
| Secuencia | Fecha Solicitud | Curso | Mandatorio | Costo | Monto Aprobado | Monto a Pagar | Tipo Curso | Estatus | Fecha Resultado | Acciones |
|-----------|-----------------|---------------------|------------|---------------|----------------|---------------|------------|------------------|-----------------|---|
| 151 | 02/02/2024 | Bio (Evento y Soli) | Si | 8.000,00 US\$ | | | Interno | Pre- asignada | |   |

Mostrando 1 - Total de registros 1

10 Mostrando página 1 de 1

En esta pantalla se registran las solicitudes de la capacitación en favor del servidor público.

5.7.1.1 Elementos de la pantalla Solicitud de Capacitación.



Botón Nueva Solicitud-Al presionar el botón *Nueva Solicitud* se despliega de la ventana **Catálogo de Cursos**.

Catálogo de Cursos ✕

Estado del Curso

Parámetro de búsqueda Búsqueda

| Estado del Curso | Nombre | Tipo de Material | Categoría | Descripción | Requerido | Tipo Curso | Duración | Puestos | Competencia |
|------------------|---------------------------|------------------|------------|---|-----------|------------|----------|---------|-------------|
| Pre Asignado | Reparación de Ordenadores | | Diplomados | Los estudiantes deben ser capaces de identificar y resolver problemas comunes relacionados con el hardware de los ordenadores, como fallas en la memoria, | Si | Externo | | 0 | 3 |

La ventana *Catálogo de Cursos* contiene una serie de elementos tales cuales:

Estado del Curso

Lista Desplegable Estado del Curso-La lista desplegable *Estado del Curso* despliega las opciones entre las cuales el usuario puede seleccionar las que desee se visualicen en el grid *Catálogo de cursos*.

Seleccionar todo

Todos los cursos

Recomendados

Requerido

La opciones que presenta la lista desplegable Estado del Curso son:

- Seleccionar Todo
- Todos los Cursos
- Recomendados
- Requeridos

Parámetro de búsqueda Búsqueda

La lista desplegable **Parámetros de Búsqueda** y la caja de texto **Búsqueda**-Permiten al usuario realizar una búsqueda parametrizada de la información que contiene el grid

Catálogo de Cursos.

El grid *Catalogo de Cursos* contiene toda la información relativa a los diferentes cursos; esta información es la siguiente:

- **Estado del Curso:** Preasignado, Recomendado, etc.
- **Nombre:** Nombre del curso
- **Tipo de Material:** Materiales necesarios para el curso
- **Categoría:** Diplomados, Certificaciones, etc.
- **Descripción:** Descripción del curso
- **Requerido:** Si es requerido o no.
- **Tipo Curso:** Interno, Externo.
- **Duración:** Tiempo que dura el curso
- **Puestos:** Cantidad de plazas disponibles para acceder al curso
- **Competencias:** Tipo de competencia que se desea desarrollar
- **Estatus:** Activo, Inactivo.



Botón Exportar-Al presionar el botón *Exportar* se despliega el listado de los cursos en formato de Excel.

5.7.1.2 Elementos del grid Solicitud de Capacitación



Botón Ver-Al presionar el botón *Ver* se despliega el formulario *Solicitud de Capacitación*.

Solicitud de Capacitación
← Volver a la Formulario anterior

Datos del Curso

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------|---------------|
| Curso | Tipo de entrenamiento | Nivel del | Costo |
| MS (Estrategia y SMI) | Técnico y Práctico | MS | 8.000,00 UITB |
| Institución donde cursará el entrenamiento | Desde (Periodo) | Hasta (Periodo) | |
| PLA CARTA | 01/02/2024 | 02/02/2024 | |

Datos del Solicitante

| | | | |
|--------------------|-----------------------|----------------------|--------------|
| Fecha de solicitud | Supervisor Asesorado | Personal a capacitar | Departamento |
| 02/02/2024 | Julio Arcozor Piguano | MERSON BOHARO GUERRA | MICHOBA |

Objetivo(s) planteado(s) al tomar el (los) entrenamiento(s)

Aplicación (es) en el trabajo

Documentación Anexa Obligatoria e importante

- Programa o plan de trabajo y presupuesto del entrenamiento o cursos solicitados.
- Foto de entrenamientos en territorio nacional, entregar este documento con máximo (05) días laborables de antelación.
- Foto de entrenamientos en territorio internacional, entregar este documento con máximo (20) días laborables de antelación.
- Reporte de nota o parte del seguro de cumplimiento.
- Copia de estado del solicitante.

(*) Contorno de formación profesional (CFF) No aplica

La capacitación es: (favor seleccionar las opciones que apliquen)

- Directamente relacionado con su trabajo
- Necesario para el puesto actual
- Relacionado con posibles futuras pasadas en el departamento (o institución)
- Certificación en su área de trabajo

BASEADO EN LPI 40-06 DE FUNCIÓN PÚBLICA, ART. 58 N. 2) REGULADO (ES-05) ART. 48 Y 54 (PARAFO 1) - LOS PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR PODRÁN SER IMPARTIDOS DIRECTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O OTROS ORGANISMOS ACREDITADOS ASE CUMPLIENDO LAS OBLIGACIONES FUNCIONALES PROFESIONALES, TECNOLÓGICAS O INSTRUCCIONALES.

Copyright © Instituto Tecnológico de Las Américas 2022



Botón Aceptar o Rechazar Capacitación- Al presionar el botón *Aceptar o Rechazar Capacitación* se despliega la ventana *Aceptar o rechazar capacitación*.

Aceptar o rechazar capacitación
✕

¿Aceptar la capacitación mandatoria?

Aceptar Rechazar

Comentario

✕ Cerrar
📄 Guardar

Si el usuario selecciona la opción *Aceptar* y hace clic en el botón guardar la pantalla solicitud de capacitación cambia y se muestra tal cual muestra la siguiente imagen.

Solicitud de Capacitación

DATOS SOLICITUD
Documentos
Información Adicional

Datos del Curso

Curso:

Moneda:

Institución donde cursará el entrenamiento:

Hasta (Periodo):

Tipo de entrenamiento:

Costo:

Desde (Periodo):

Sesiones

Tienda:

| ¿Asistirá? | Secuencia | Fecha de Inicio | Día y hora | Fecha de fin |
|--------------------------|-----------|-----------------|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 20/nov/2023 | Lunes 08:00 am a 12:00 m Miércoles 08:00 am a 12:00 m | 24/nov/2023 |

Datos del Solicitante

Fecha de solicitud:

Supervisor Solicitante:

Departamento:

Objetivo(s) planteado(s) al tomar el (los) entrenamiento(s):

Aplicación(es) en el trabajo:

GUARDAR Y CONTINUAR >

La nueva pantalla *Solicitud de Capacitación* muestra un conjunto de elementos los cuales se detallan a continuación:

Datos Solicitud



Al seleccionar la opción *Datos de Solicitud* esta se torna de color rojo y se despliega la pantalla *Solicitud de Capacitación*.

Datos solicitud

Solicitud de Capacitación

Datos del Curso

Curso: [Evento y Sd] Tipo de entrenamiento: [Técnico y Práctico]

Moneda: [RD\$] Costo: [8500]

Institución donde cursará el entrenamiento: [ITLA CAJETA - ALBERT IGNACIO REYES SANCHEZ] Desde (Periodo): [01/02/2024]

Hasta (Periodo): [02/02/2024]

Sesiones

Tienda: [Selección]

| Id | Secuencia | Fecha de Inicio | Día y hora | Fecha de Fin |
|----|-----------|-----------------|---|--------------|
| 1 | 1 | 05/Nov/2023 | Lunes 08:00 am a 12:00 pm Martes 08:00 am a 12:00 pm | 04/Nov/2023 |

Datos del Solicitante

Fecha de solicitud: [06/02/2024] Supervisor Solicitante: [Ortiz Guadalupe Mendez Hubert] Departamento: [RECTORIA]

Objetivo(s) planteado(s) al tomar el (los) entrenamiento(s): []

Aplicación(es) en el trabajo: []

GUARDAR Y CONTINUAR

La pantalla Datos de Solicitud requiere la siguiente información por parte del solicitante:

Datos del Curso

- **Curso**
- **Tipo de entrenamiento**
- **Moneda**
- **Costo**
- **Institución donde cursará el entrenamiento**
- **Desde (Periodo)**
- **Hasta (Periodo)**

Sesiones

- **Tanda**

En el extremo derecho de la pantalla se visualiza el horario y la duración de la capacitación, donde se le pregunta al servidor además si estás dispuesto a asistir a la capacitación.

| ¿Asistiría? | Secuencia | Fecha de inicio | Día y hora | Fecha de fin |
|-------------------------------------|-----------|-----------------|---|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 20/nov/2023 | Lunes 08:00 am a 12:00 m Martes 08:00 am a 12:00 m | 24/nov/2023 |

Datos del Solicitante

- Fecha de solicitud
- Supervisor Solicitante
- Unidad Organizativa
- Objetivo(s) planteado(s) al tomar el (los) entrenamiento(s)
- Aplicación(es) en el trabajo



GUARDAR Y CONTINUAR >

Botón Guardar y Continuar-Una vez completada la información requerida el usuario presiona el botón *Guardar y Continuar* y pasa a la segunda opción, o bien puede pulsar directamente sobre la misma.

Documentos



Al seleccionar la opción *Documentos*, se despliega una pantalla con la siguiente información: **Documentación Anexa Obligatoria e Importante**

DOCUMENTOS

Documentación Anexa Obligatoria e Importante

| | |
|--|---|
| A.) Programa o pensum y presupuesto del entrenamiento o estudios solicitados. |  |
| B.) Para entrenamientos en territorio nacional, entregar este documento con mínimo (10) días laborables de antelación.* |  |
| C.) Para entrenamientos en territorio internacional, entregar este documento con mínimo (20) días laborables de antelación.* |  |
| D.) Reporte de nota a partir del segundo cuatrimestre. |  |
| E.) Copia de cédula del solicitante.* |  |
| F.) Contrato de formación profesional. | <input type="radio"/> No aplica |

[← ANTERIOR](#)

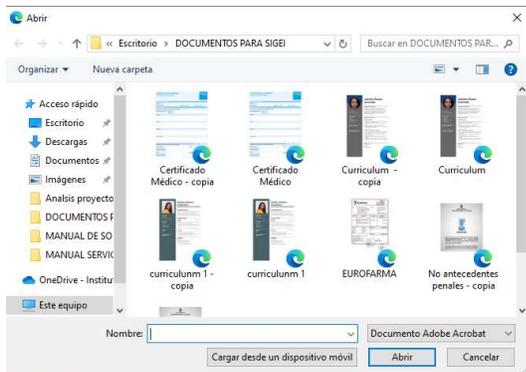
[GUARDAR Y CONTINUAR >](#)

La información solicitada es la siguiente:

- Programa o pensum y presupuesto del entrenamiento o estudios solicitados.
- B.) Para entrenamientos en territorio nacional, entregar este documento con mínimo (10) días laborables de antelación.
- C.) Para entrenamientos en territorio internacional, entregar este documento con mínimo (20) días laborables de antelación.
- D.) Reporte de nota a partir del segundo cuatrimestre. Subir
- E.) Copia de cédula del solicitante.
- Contrato de formación profesional



Botón Subir Tarea-Mediante el botón *Subir Tarea* el usuario carga la información requerida al sistema.



Una vez desplegada la ventana donde se alojan los documentos en la computadora, el usuario selecciona el documento requerido, hace doble clic sobre el mismo y de esta manera el archivo se carga al sistema.

El usuario puede además seleccionar el archivo desde un dispositivo móvil. Para ello presiona el botón cargar desde un dispositivo móvil.

Cargar desde un dispositivo móvil

Botón Cargar desde un Dispositivo Móvil- Al presionar este botón se despliega una ventana desde la cual puede escanear un código QR para emparejar con el dispositivo y de esa manera poder cargar la información requerida al sistema. Esta opción se presenta al usar el navegador Edge, en otro navegador podría ser diferente.

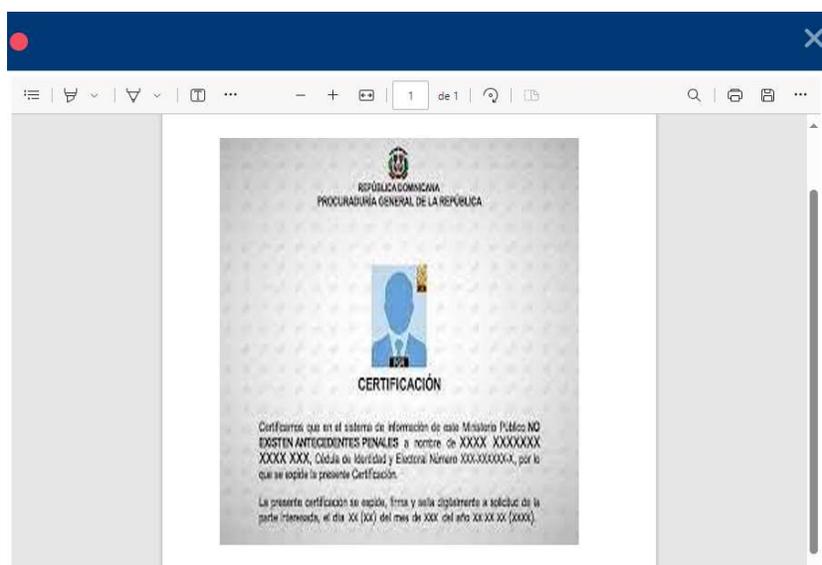


Una vez la imagen es cargada al sistema, el botón *Subir Tarea* es sustituido por los botones Ver y Eliminar.

A.) Programa o pensum y presupuesto del entrenamiento o estudios solicitados.



Botón Ver- Al presionar el botón *Ver* se visualiza la información subida al sistema.



| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | Manual para la Administración de Servicios al Servidor Público SIGEI | CÓDIGO: MC-TI-05 |
| | | VERSIÓN: 0 |

 **Botón Eliminar**-Al presionar el botón *Eliminar* la información es eliminada del sistema.

 **No aplica Botón No aplica**-El botón no aplica, el cual se encuentra ubicado en la opción contrato de formación profesional, es utilizado para especificar que el contrato de la formación profesional no es requerido para la capacitación en cuestión y por ello dicha información no es necesario que sea cargada al sistema.

Información Adicional



Al seleccionar la opción *Información Adicional* se despliega la pantalla siguiente:

INFORMACIÓN ADICIONAL

La capacitación es: (Favor seleccionar las opciones que apliquen)

- Directamente relacionado con su trabajo
- Grado requerido para mi puesto actual
- Relacionado con posible futura posición en el departamento y/o institución
- Certificación en su área de trabajo

 ANTERIOR

COMPLETAR Y ENVIAR 

En esta nueva pantalla se especifica la naturaleza de la capacitación y para ello se plantean las siguientes opciones:

La capacitación es:

- Directamente relacionada con su trabajo
- Grado requerido para mi puesto actual
- Relacionado con posible futura posición en el departamento y/o institución
- Certificación en su área de trabajo

Para ello el usuario puede cotejar las opciones afirmativas mediante el cotejo que se encuentra ubicado al lado izquierdo de cada opción. 

COMPLETAR Y ENVIAR

Botón Completar Y Enviar- Una vez completada toda la información requerida por el sistema, el usuario presiona el botón *Completar Y Enviar* y el registro

Si la información fue completada exitosamente, se despliega el siguiente mensaje:



Si el servidor rechaza la solicitud de capacitación, selecciona la opción rechazar, rellena la caja de texto y finaliza la solicitud y en la columna *Estatus* aparece como declinado.

Nota: Si el curso es interno, y por lo tanto es el supervisor del servidor quien solicita la capacitación (entiéndase por interno aquellas capacitaciones que son impartidas a lo interno de la institución donde labora el servidor público) toda la información relativa al servidor público vendrá completada y el servidor solo tendrá que aceptar y enviar como respuesta a la asignación de la capacitación. Por el contrario, si es el servidor quien solicita la capacitación, el mismo debe completar toda la información requerida de acuerdo al curso solicitado y enviarla a RRHH.

5.7.2 Mi Plan de Capacitación



Al seleccionar la opción *Mi Plan de Capacitación* se despliega la pantalla *Solicitud de Capacitación*.

Mi Plan de Capacitación

Exportar

| Secuencia | Curso | Institución | Mandatorio | Estatus | Resultado | Tipo Curso | Nota general | Acciones |
|-----------|--|-------------|------------|----------|-----------|------------|--------------|--|
| 28 | Introducción a la Inteligencia Artificial con TensorFlow | ITLA CALETA | Si | En Curso | Pendiente | Interno | 0 | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Completar"/> |
| 27 | Reparación de Ordenadores | ITLA CALETA | Si | En Curso | Pendiente | Externo | 0 | <input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Completar"/> |
| 25 | Curso de Liderazgo y Motivación (con evento) | ITLA CALETA | No | En Curso | Pendiente | Interno | 0 | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Completar"/> |
| 19 | Desarrollo Web (evento) | ITLA CALETA | No | En Curso | Pendiente | Interno | 0 | <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Completar"/> |

Mostrando 4 - Total de registros 4 10 Mostrando página 1 de 1

La pantalla Mi Plan de Capacitación contiene los cursos y/o capacitaciones de los cuales el usuario está participando.

5.7.2.1 Elementos de la pantalla Mi Plan de Capacitación.

 **Botón Exportar**- Mediante el botón Exportar el usuario visualiza la información contenida en el grid *Mi Plan de Capacitación* den formato de Excel.

Parámetro de búsqueda

Búsqueda

Lista desplegable Parámetros de Búsqueda y Caja de texto Búsqueda- Mediante la lista desplegable Parámetros de Búsqueda y caja de

texto Búsqueda, el usuario realiza una búsqueda parametrizada, relacionada a la información que contiene el grid *Mi Plan de Capacitación*.

5.7.2.2 Elementos del grid Mi Plan de Capacitación.

 **Botón Ver**-Al presionar el botón *Ver* se despliega la pantalla **Detalle de la Capacitación**.

Detalle de la Capacitación
[← Volver a la Pantalla Anterior](#)
[Entrar a clases](#)

| Secuencia | Curso | Institución | Costo | Docente o facilitador | Nota general |
|-----------|--------------------------|-------------|-------|-----------------------|--------------|
| 25 | Curso de Liderazgo y Mot | ITLA CALETA | 8000 | 25 | 25 |

| Actividades del curso | | Calificaciones | | | | |
|-----------------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------|--|
| Secuencia | Practica | Periodo de entrega | Tarea a realizar | Subir practica | Fecha entrega | |
| 1 | Prueba 1 | 07/11/2023 a 10/11/2023 | Descargar | Subir | 01/11/2023 | |
| 2 | Prueba 2 | 07/11/2023 a 08/11/2023 | Descargar | Subir | 01/11/2023 | |
| 3 | Practica 1 | 16/11/2023 a 17/11/2023 | Descargar | Subir | 16/11/2023 | |
| 4 | practica de estudop | 01/01/2024 a 29/02/2024 | Descargar | Subir | 26/01/2024 | |
| 5 | exmaen 1 23 | 02/02/2024 a 04/03/2024 | Descargar | Subir | 31/01/2024 | |

La pantalla *Detalle de la Capacitación* presenta toda la información relacionada al proceso de la capacitación, esta pantalla se presenta si la capacitación es interna.

El grid *Detalle de la Capacitación* contiene dos pestañas : Actividades del curso y Calificaciones.

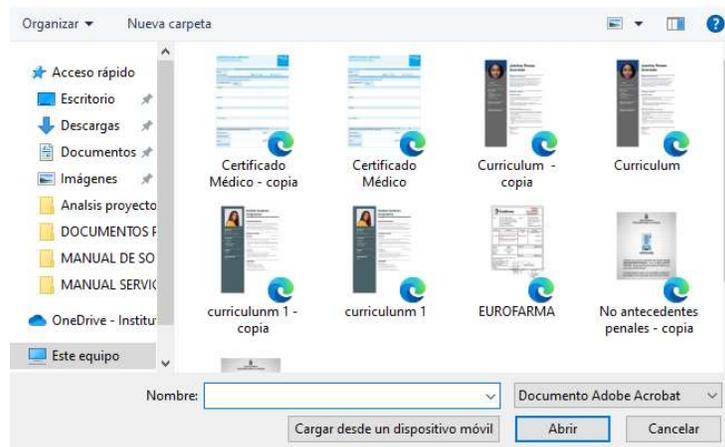
Como se puede apreciar, el grid Actividades del curso contiene dos botones: Descargar y Subir.

 **Actividades del curso** Pestaña Actividades del Curso-La pestaña *Actividades del curso* presenta todas las actividades relacionadas al proceso de la capacitación.

| Secuencia | Practica | Periodo de entrega | Tarea a realizar | Subir practica | Fecha entrega |
|-----------|---------------------|-------------------------|---|---|---------------|
| 1 | Prueba 1 | 07/11/2023 a 10/11/2023 |  Descargar |  Subir | 01/11/2023 |
| 2 | Prueba 2 | 07/11/2023 a 08/11/2023 |  Descargar |  Subir | 01/11/2023 |
| 3 | Practica 1 | 16/11/2023 a 17/11/2023 |  Descargar |  Subir | 16/11/2023 |
| 4 | practica de estudop | 01/01/2024 a 29/02/2024 |  Descargar |  Subir | 26/01/2024 |
| 5 | exmaoen 1 23 | 02/02/2024 a 04/03/2024 |  Descargar |  Subir | 31/01/2024 |
| 6 | hola 1 23 4 | 02/02/2024 a 06/02/2024 |  Descargar |  Subir | 31/01/2024 |
| 7 | Practica 1 | 01/02/2024 a 02/02/2024 |  Descargar |  Subir | 01/02/2024 |
| 8 | Practica Parcial | 01/02/2024 a 02/02/2024 |  Descargar |  Subir | 01/02/2024 |

 **Descargar** **Botón Descargar**-Mediante el botón *Descargar* el usuario puede descargar las tareas a desarrollar.

 **Subir** **Botón Subir**- Mediante el botón *Subir* el usuario carga la tarea previamente descargada, pero esta vez completada y/o realizada, tal cual se muestra en la siguiente imagen.



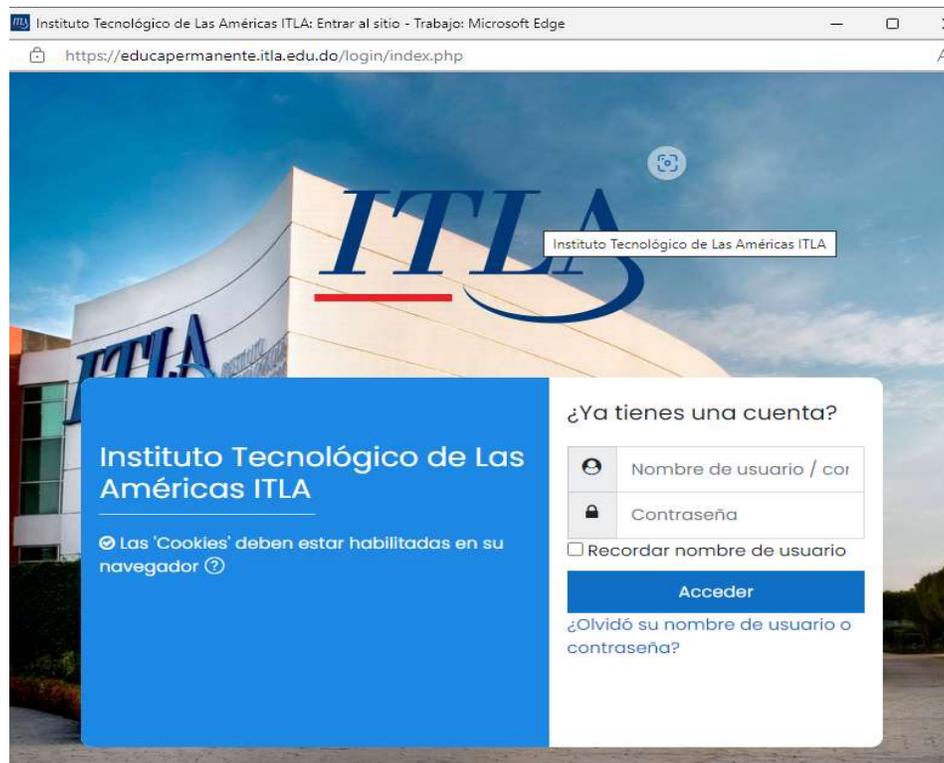
Calificaciones

Pestaña Calificaciones-Mediante la pestaña *Calificaciones* el usuario puede visualizar las notas obtenidas en cada una de las asignaciones de la capacitación.

| Secuencia | Practica | Tipo | Porcentaje | Fecha de entrega | Estatus de entrega | Puntuación | Comentario |
|--------------|---------------------|-------------|------------|------------------|--------------------|------------|------------|
| 1 | Prueba 1 | No definido | 10% | 01/11/2023 | Pendiente | 0 | |
| 2 | Prueba 2 | No definido | 5% | 01/11/2023 | Pendiente | 0 | |
| 3 | Practica 1 | No definido | 25% | 16/11/2023 | Pendiente | 0 | |
| 4 | practica de estudop | No definido | 35% | 26/01/2024 | Pendiente | 0 | |
| 5 | exmaen 1 23 | No definido | 85% | 31/01/2024 | Pendiente | 0 | |
| 6 | hola 1 23 4 | No definido | 85% | 31/01/2024 | Pendiente | 0 | |
| 7 | Practica 1 | No definido | 35% | 01/02/2024 | Pendiente | 0 | |
| 8 | Practica Parcial | No definido | 100% | 01/02/2024 | Pendiente | 0 | |
| NOTA GENERAL | | | | | | 0 | |

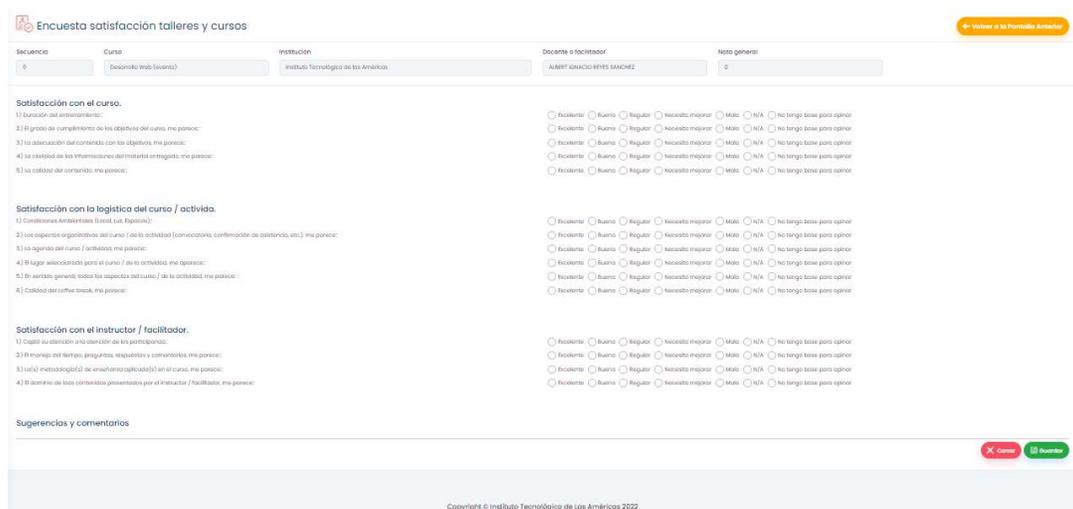


Botón Entrar a Clases-Cuando la capacitación es externa, mediante el botón Entrar a clases el usuario tiene acceso al login de la institución donde realizará la capacitación.





Botón Encuesta de Satisfacción-Mediante este botón se realiza la encuesta de satisfacción del curso, una vez este haya finalizado.



En esta encuesta se evalúa el grado de satisfacción en relación a:

- **El curso**
- **La logística/ actividad del curso**
- **El instructor**

El servidor público puede, además, registrar sus sugerencias y comentarios en relación a la capacitación en una caja de comentarios provista para tales fines.

5.7.3 Certificados



Mediante el botón *Certificados* se despliega la pantalla **Certificados**.



En la pantalla certificados podemos visualizar los certificados obtenidos por el servidor público fruto de las capacitaciones.

5.7.3.1 Elementos de la pantalla Certificados



Botón Exportar- Mediante el botón Exportar el usuario puede visualizar el contenido del grid Certificados.



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

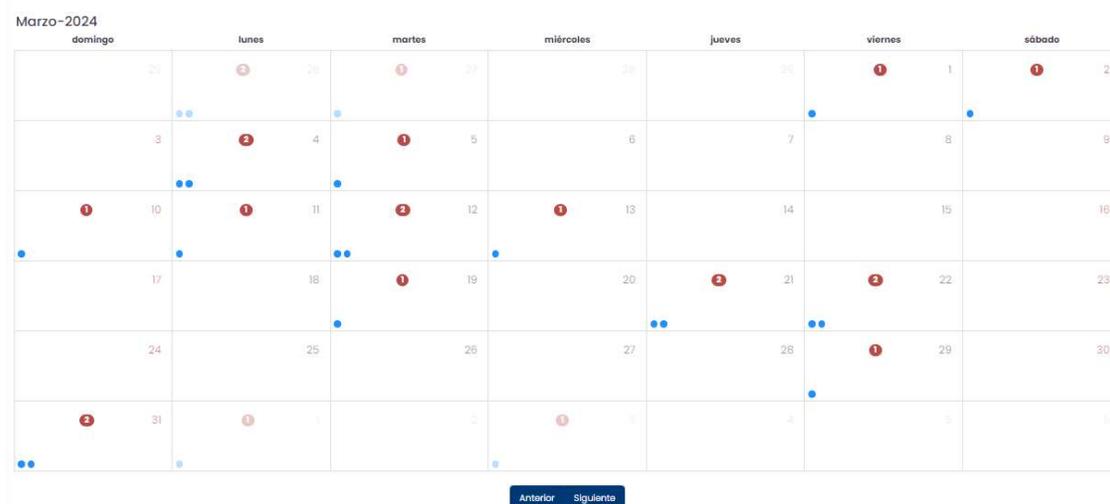
el usuario puede realizar una búsqueda parametrizada de la información que contiene el grid Certificados.

5.7.4 Calendario de Capacitaciones



Al seleccionar la opción *Calendario de Capacitaciones* se despliega la pantalla **Calendario de Capacitaciones**.

 **Calendario de Capacitaciones**



El calendario de capacitaciones presenta marcadas las fechas en que se desarrollan las actividades. Cada punto azul representa una actividad o evento.

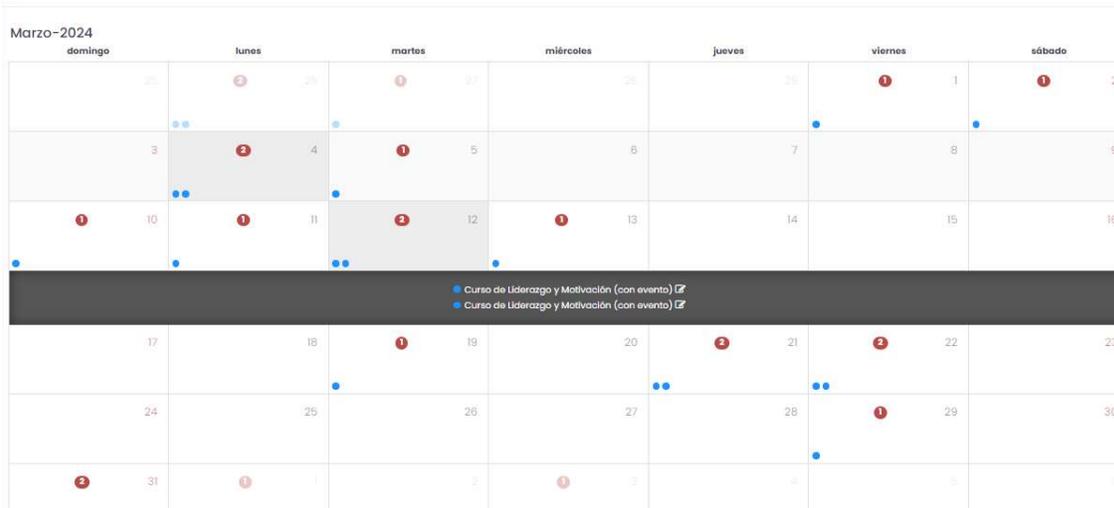
Si el usuario coloca el mouse sobre un punto en particular, le presenta una leyenda de la actividad marcada; si presiona sobre ese punto este le despliega la actividad que se desarrolla en esa fecha, tal cual veremos en la imagen siguiente.

● Desarrollo Web (evento)
✕

| Secuencia | Curso | Institución | Costo | Docente o facilitador | Nota general |
|-----------|-------------------------|-------------|-------|-----------------------|--------------|
| 19 | Desarrollo Web (evento) | ITLA CALETA | 8000 | 19 | 19 |

| Actividades del curso | | | Calificaciones | | |
|-----------------------|---------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------|
| Secuencia | Practica | Periodo de entrega | Tarea a realizar | Subir practica | Fecha entrega |
| 1 | Prueba 1 | 07/11/2023 a 10/11/2023 | Descargar | Subir | 01/11/2023 |
| 2 | Prueba 2 | 07/11/2023 a 08/11/2023 | Descargar | Subir | 01/11/2023 |
| 3 | Practica 1 | 16/11/2023 a 17/11/2023 | Descargar | Subir | 16/11/2023 |
| 4 | practica de estudop | 01/01/2024 a 29/02/2024 | Descargar | Subir | 26/01/2024 |
| 5 | exmoen 1 23 | 02/02/2024 a 04/03/2024 | Descargar | Subir | 31/01/2024 |
| 6 | hola 1 23 4 | 02/02/2024 a 06/02/2024 | Descargar | Subir | 31/01/2024 |
| 7 | Practica 1 | 01/02/2024 a 02/02/2024 | Descargar | Subir | 01/02/2024 |
| 8 | Practica Parcial | 01/02/2024 a 02/02/2024 | Descargar | Subir | 01/02/2024 |

 **Calendario de Capacitaciones**



Si el usuario presiona sobre una fecha, la cual se presenta marcada en color marrón, se despliega una franja de color negro donde se pueden visualizar las actividades que se desarrollan en esa fecha.

Anterior **Siguiente**

Botón Anterior Siguiente-Mediante este botón el usuario puede seleccionar el mes anterior o el mes siguiente en relación al que se presenta en pantalla.

5.7.5 Directorio Telefónico



Al seleccionar la opción *Directorio Telefónico* se despliega la pantalla **Directorio Telefónico**.



Mediante esta pantalla podemos visualizar los medios de comunicación disponibles para contactar a un servidor público de manera efectiva.

5.7.5.1 Elementos de la pantalla Directorio Telefónico

Parámetro de búsqueda

Lista Desplegable Parámetro de Búsqueda- Mediante esta lista desplegable podemos seleccionar el criterio de búsqueda de información acerca de un servidor público en específico.

Búsqueda



Caja de texto Búsqueda- En la caja de texto Búsqueda el usuario escribe la información del servidor público del cual desea obtener la información de comunicación.

5.7.6 Comprobante de Pago



Al seleccionar la opción *Comprobante de Pago* se despliega la pantalla **Comprobante de Pago**

Comprobante de pago

Período

| Servidor Público | Período | Documento de Identidad | Sexo | Estatus | Ingreso Bruto | Total Ingreso | AFP | SFS | ISR | Otros Desc. | Total Desc. | Neto | Acciones |
|-----------------------|----------------|------------------------|------|---------|----------------|----------------|---------------|---------------|-------------|-------------|---------------|----------------|---|
| NERSON ROMERO QUEZADA | Enero 2024 | 001-1342959-1 | M | Activo | 40,000,00 RD\$ | 40,000,00 RD\$ | 1,148,00 RD\$ | 1,216,00 RD\$ | 442,65 RD\$ | 25,00 RD\$ | 2,831,65 RD\$ | 37,168,35 RD\$ |  |
| NERSON ROMERO QUEZADA | Diciembre 2023 | 001-1342959-1 | M | Activo | 26,666,67 RD\$ | 26,666,67 RD\$ | 0,00 RD\$ | 0,00 RD\$ | 0,00 RD\$ | 0,00 RD\$ | 0,00 RD\$ | 26,666,67 RD\$ |  |
| NERSON ROMERO QUEZADA | Diciembre 2023 | 001-1342959-1 | M | Activo | 40,000,00 RD\$ | 40,000,00 RD\$ | 1,148,00 RD\$ | 1,216,00 RD\$ | 442,65 RD\$ | 25,00 RD\$ | 2,831,65 RD\$ | 37,168,35 RD\$ |  |
| NERSON ROMERO QUEZADA | Noviembre 2023 | 001-1342959-1 | M | Activo | 40,000,00 RD\$ | 40,000,00 RD\$ | 1,148,00 RD\$ | 1,216,00 RD\$ | 442,65 RD\$ | 25,00 RD\$ | 2,831,65 RD\$ | 37,168,35 RD\$ |  |

En la pantalla comprobante de pago se puede consultar toda la información relacionada al pago por nómina del servidor público que así lo desee.

5.7.6.1 Elementos de la pantalla Comprobante de Pago.

Esta pantalla cuenta con un único elemento, el cual es *Periodo*.

Periodo

Lista desplegable Periodo-La lista *Periodo* presenta los meses del año, dado que los pagos de nómina se realizan mensualmente.

5.7.6.2 Elementos del grid Comprobante de Pago

El único elemento que contiene el grid *Comprobante de Pago* es el botón *Volante de Pago*.



Botón Volante de Pago-Al presionar este botón se despliega el volante de pago en formato de impresión.



Gobierno de la República Dominicana
Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI)
Comprobante de Pago



Impreso: 07/06/2023 12:13 a.m.



NERSON ROMERO QUEZADA

Área Presupuestaria:
Instituto Tecnológico de Las Américas

Unidad Organizativa:
RECTORÍA

Documento de Identidad:
001-1342958-1

Carga:
TÉCNICO PROGRAMADOR

Fecha designación:
01/05/2023

| Concepto | Ingresos | Descuento | Sueldo Neto |
|---------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|
| 100-08 Salario Bruto | 40.000,00 RD\$ | | |
| 500-01 AFP | | 1348,00 RD\$ | |
| 500-02 ISR | | 442,65 RD\$ | |
| 510-02 SPS | | 1295,00 RD\$ | |
| 500-03 INAVI | | 25,00 RD\$ | |
| TOTAL POR SERVIDOR | 40.000,00 RD\$ | 2.831,65 RD\$ | 37.168,35 RD\$ |

5.7.7 Hoja de Vida



Al seleccionar la opción *Hoja de Vida* se despliega el formulario *Hoja de Vida*

Solicitudes de Servicios

ITLA Recursos Humanos Hoja de Vida FO- RH-14 Versión 0

DATOS PERSONALES

| | | | |
|---------------------|-------------------------|----------------------|---------------------------|
| Nombre(s): | RICARDO | Fecha de nacimiento: | 31/03/1977 |
| Apellido(s): | RODRIGUEZ | Diversidad: | N/A |
| Calle: | JOSÉ NICOLÁS CAJABO | Sexo: | masculino |
| No. de casa: | 65 | Teléfono: | (829) 438-1234 |
| Apto.: | 5A | Correo: | ricardorodriguez@itla.com |
| Edif.: | N/A | Nacionalidad: | dominicano |
| Ciudad: | Santo Domingo de Guzmán | Estado civil: | Casado/a |
| País: | República Dominicana | Nombre de cónyuge: | N/A |
| Provincia: | Distrito Nacional | Cantidad de hijos: | 1 |
| Código: | 0010402011 | | |
| País de residencia: | República Dominicana | | |

MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CONTACTO

| Teléfonos | | | | Correos Electrónicos | | | |
|-----------|------------------|----------------|-------------------|----------------------|----------------|---------------------------|-----------------|
| No. | Tipo de teléfono | Número | Contacto Primario | No. | Tipo de correo | Correo | Correo Primario |
| 1 | Personal | (829) 438-1234 | | 1 | Personal | ricardorodriguez@itla.com | |

DEPENDIENTES

| No. | Nombre del familiar | Parentesco | Estado civil | Fecha de nacimiento | ¿Trabaja? | Lugar de Trabajo | ¿Estudia? | Lugar de Estudio |
|-----|---------------------|------------|--------------|---------------------|-----------|------------------|-----------|------------------|
| 1 | RODRIGUEZ, ROSA | Esposo | Casado/a | 25/03/1975 | SI | ITLA, INC | No | N/A |
| 2 | RODRIGUEZ, JUAN | Hijo/a | Soltero/a | 05/02/2005 | No | N/A | No | N/A |

INFORMACIÓN ADICIONAL

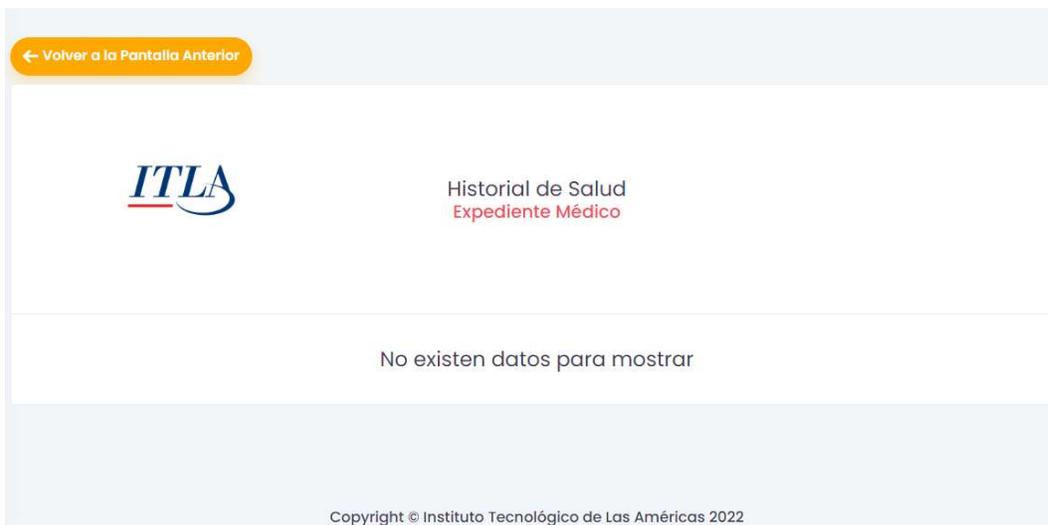
¿Posee usted otro trabajo aparte del que solicita? Sí No
 ¿Utiliza el servicio de transporte de la institución? Sí No
 ¿Pertenece usted a alguna organización social, fraternal, cultural o religiosa? Sí No
 ¿Ha tenido usted alguna enfermedad y/o accidente importante en los últimos 5 años? Sí No
 ¿Ha tenido usted alguna implicación o proceso legal en los últimos 5 años? Sí No

El formulario Hoja de Vida contiene información académica, historial laboral, información familiar, etc.

5.7.8 Historial de Salud



Al seleccionar la opción *Historial de Salud* se despliega el formulario *Historial de Salud*.



El formulario Historial de Salud, presenta toda la información relacionada a la salud del servidor público.

5.7.9 Dashboard



Al seleccionar la opción *Hoja de Vida* se despliega el **Dashboard**



| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | Manual para la Administración de Servicios al Servidor Público SIGEI | CÓDIGO: MC-TI-05 |
| | | VERSIÓN: 0 |

El Dashboard o panel, presenta las estadísticas del servidor público en los últimos tres años en lo relativo a:

- **Las vacaciones que haya tomado**
- **Los Servicios que haya solicitado**
- **Disponibilidad Laboral**