

Módulo HRM

Innovation Solution Factory

Versión 0

Guía de Usuario HRM

Servicios al Servidor Público

```
irror_mod = modifier_ob  
irror object to mirro  
irror_mod.mirror_object  
peration = "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  
context.scene.obj  
("Selected" +  
irror_ob.  
bpy.c  
data
```



**INNOVATION
SOLUTION FACTORY**



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

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

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

Contenido

Contenido

Introducción	3
I. Presentación de la Institución.	6
II. Filosofía Institucional	6
III. Alcance	7
IV. Glosario de Términos	7
V. Servicios al Servidor Público	8
5.1 Accediendo a SIGEI.....	9
5.2 Servicios al Servidor Público.....	9
5.3 Servicios al Servidor Público.....	12
5.3.1 Elementos de la pantalla Servicios al Servidor Público	13
5.4 Solicitudes de Servicios	21
5.4.2 Elementos del datagrid Solicitudes de Servicios.....	25
5.5 Solicitudes de Transporte.....	29
5.6 Evaluación del Desempeño.....	29
5.7 Capacitación y Desarrollo	35
5.7.4 Calendario de Capacitaciones	50
5.7.5 Directorio Telefónico.....	52
5.7.6 Comprobante de Pago	53
5.7.7 Hoja de Vida	55
5.7.8 Historial de Salud	55
5.7.9 Dashboard	56

	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

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

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.

5.1 Accediendo a SIGEI

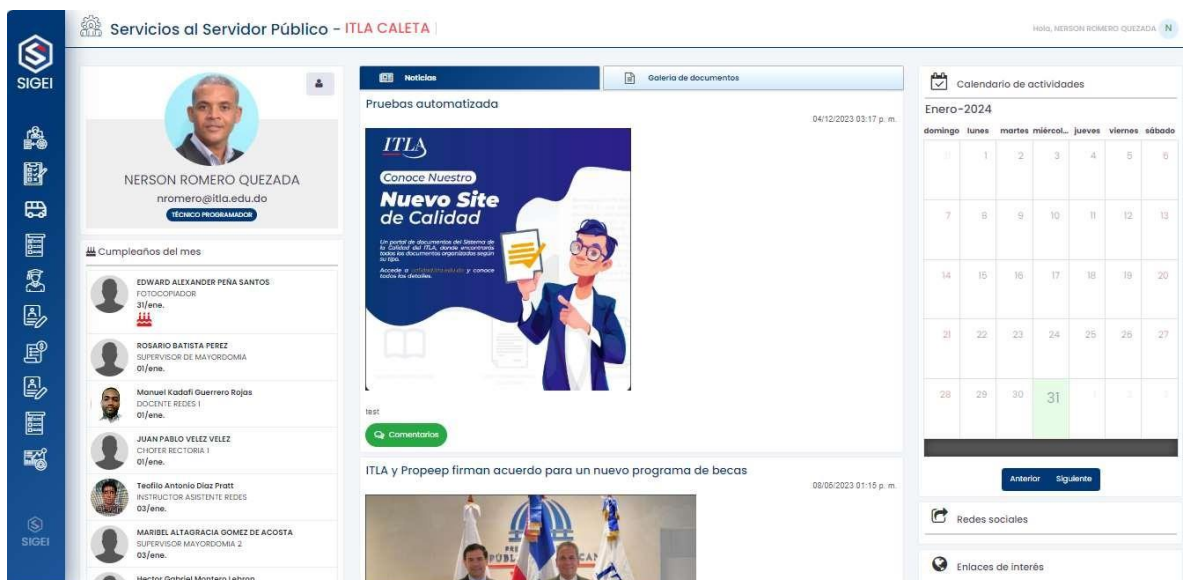
Para acceder al módulo, lo primero que haremos es autenticarnos en el sistema. Al introducir el usuario y la clave de acceso deberá dar clic a **Iniciar sección** para que el sistema compruebe los datos de acceso, según muestra la pantalla que se presenta a continuación:



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 cajade 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

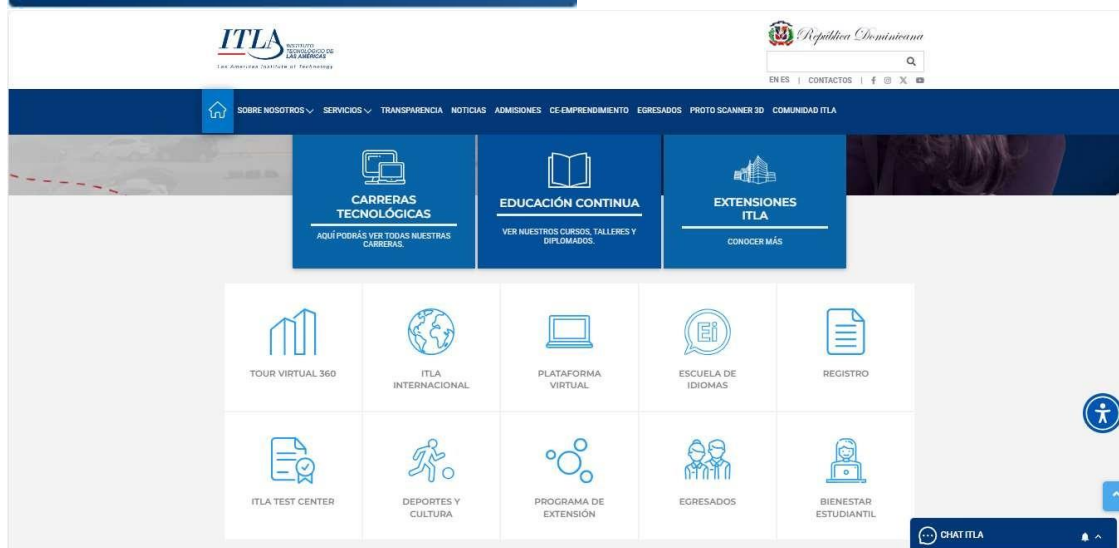
Anterior Siguiete

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.





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**

Servicios al Servidor Público - ITLA CALETA

HISL NERSON ROMERO QUEZADA N

Servicios al Servidor Público

Código del Servidor Público: 99922
Servidor Público: NERSON ROMERO QUEZADA
Identificación: 001-1342959-1
Teléfono: (829)-898-2299

Unidad Organizativa: DIVISION DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS -ITLA
Cargo: TÉCNICO PROGRAMADOR
Salario: RDS\$40,000.00
Tipo de Servidor Público: Fijos

Fecha Efectiva: 06/06/2023
Fecha ingreso: 01/05/2023
Correo institucional: nromero@itla.edu.do
Estatus: Activo

AFP: AFP Crecer
ARS: Seguro Nacional de Salud (SENASA)
Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional III
Sucursal: ITLA CALETA

Mis Solicitudes

Estatus: Seleccionar Estatus **+ Solicitar** **Exportar** **Parámetro de búsqueda:** Búsqueda: Selecciona una opción: Escribe aquí su búsqueda

Secuencia	Tipo de Servicio	Servicio	Fecha de Solicitud	Estatus	Fecha Estatus	Creado Por	Acciones
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	
4	Carta de Trabajo	Carta de Trabajo	24/01/2024	Solicitada	24/01/2024	JEAN LUIS BATISTA RECIO	

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

- X 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 a placeholder "dd/mm/aaaa" and a calendar icon.
 - Fecha de Término*:** A date input field with a 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

X 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 Terminación
- Horario de Inicio
- Horario de Terminación
- 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 Dorrego Cáceres
Vacaciones	04/07/2023	Rechazado	04/07/2023	Diego Enrique Dorrego Cáceres

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 Pediatría	24/01/2024	In Espera de Aprobación	24/01/2024	NERSON ROMERO QUEZADA	  
5	Carta de Trabajo	Carta de Trabajo	24/01/2024	Solicitado	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*

Fecha Solicitud*

Evidencia





Fecha Inicio*

Fecha Fin*

✕ 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*

Datos de la solicitud de vacaciones

Fecha de Solicitud *

Historico de vacaciones

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

Fecha de inicio *

Fecha de término *

Período al que pertenecen *

Días correspondientes

+ 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

Presidencia de la República

Institución: ITLA CALETA

Instrumento Legal:

Datos Generales

Nombre: NERSON Apellido: ROMERO QUEZADA Fecha:

Cédula: 001 1342959-1

Cargo que Desempeña: TÉCNICO PROGRAMADOR Sueldo Base: 40.000,00 US\$

Superior Inmediato: Darbert Ivan Cirion 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 Solicitud: 24/01/2024 Comentarios: N/A

Fecha de Inicio: 25/01/2024

Fecha de Término: 30/01/2024

Hora de Inicio:

Hora de Término:

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						

Mostrando página 1 de 0

Copyright © Instituto Tecnológico de Las Américas 2022

Nota: Esta pantalla es trabajada por el supervisor del servidor público, en ese sentido se debe seguir la línea de mando y cada supervisor puede aprobar, e incluso crear, las solicitudes del personal que se reporta a él.

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:

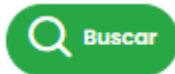
- En espera de aprobación
- Aprobado
- Rechazado
- Anulado
- Solicitado
- El usuario puede

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.

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**.

Solicitud Servicio
✕

Servidor Público

 Q

Tipo de Solicitud*

Permisos
▼

Datos de la solicitud

Tipo de Permiso*

Atención Pediátrica
▼

Fecha Inicio*

📅

Fecha Fin*

📅

Hora de Inicio*

🕒


Hora Fin*

🕒

Motivo*

Comprobante o evidencia

Evidencia



👁️
🗑️


Firma de la solicitud

Firma del usuario

Subir la firma
 Dibujar la firma

Subir la firma

Elegir archivo
No se ha sele...ingún archivo


Preview

La información requerida dependerá del tipo de servicio solicitado : *Servicios al Servidor Público*, por lo cual en este apartado se deben considerar los puntos más relevantes.

Servidor Público

Q

Servidor Público-Mediante este botón el supervisor selecciona al servidor público que desea aprobarle determinada solicitud de servicios. Para ello se despliega la ventana **Servidores Públicos**.

Servidores Públicos
✕

Parámetro de búsqueda

Seleccione una opción
▼

Búsqueda

Q

Servidores Públicos	Unidad Organizativa	Identificación	Posición
Lila Miranda	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	102-8018692-4	ANALISTA FINANCIERO
Elaine Garcia	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	484-7128102-4	ANALISTA FINANCIERO
Mackensie Marn	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	568-9561152-9	ANALISTA FINANCIERO
Simon belen	VICERRECTORIA ACADEMICA -ITLA	402-2215585-9	DOCENTE POR ASIGNATURA
Simon belen	RECTORIA	402-2215585-9	ADMINISTRADOR
Carlos Iluberes	RECTORIA	402-2215586-0	ADMINISTRADOR
Andres Jimenez	RECTORIA	402-2215585-7	ADMINISTRADOR
Jose Martinez	RECTORIA	402-2215585-6	ADMINISTRADOR
Patience Sanchez	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	739-2045339-6	ANALISTA FINANCIERO
Lacey Carvajal	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA -ITLA	504-8679313-8	ANALISTA FINANCIERO

Una vez seleccionado el servidor público y se llenan los campos correspondientes se procede con la aprobación de la solicitud.

Un elemento de suma importancia en esta ventana lo es el panel de **Firma de la solicitud**, mediante el cual el supervisor tiene la opción de subir la firma o bien de dibujarla.

 **Firma de la solicitud**

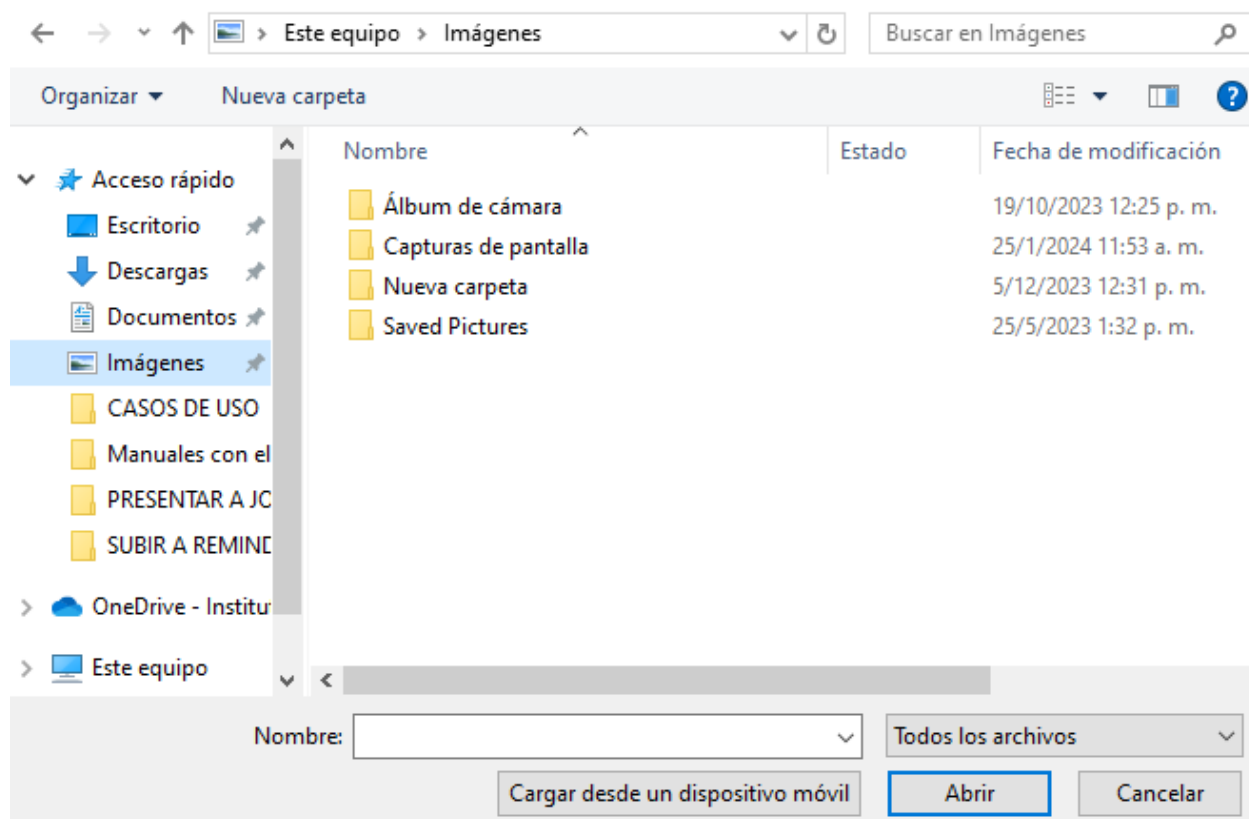
Firma del usuario

Subir la firma Dibujar la firma

Subir la firma

Elegir archivo No se ha sele...ingún archivo

Como se puede apreciar en la imagen anterior, si el supervisor selecciona la opción “Subir la firma” se activa la opción “Elegir archivo”, desde donde puede seleccionar el archivo que contiene la firma previamente dibujada.



La otra opción de la cual dispone el supervisor es dibujar la firma, para ello selecciona la opción Dibujar firma.


5.4.2 Elementos del datagrid Solicitudes de Servicios


El datagrid Solicitudes de Servicios contiene tres elementos o botones, los cuales detallamos a continuación.



Ver Servidor Público-Al presionar este botón se despliega la ventana **Datos del Servidor Público** donde se puede visualizar toda la información del servidor público en lo relativo a su posición en la institución.

Datos del Servidor Público
✕

 **Servicios al Servidor Público**




	<p>Código del Servidor Público 0408</p> <p>Servidor Público Edwin Alberto Vásquez Peña</p> <p>Departamento DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</p> <p>Fecha Efectiva 21/03/2022</p> <p>AFP AFP Crecer</p>	<p>Cargo DIRECTOR</p> <p>Fecha Ingreso 01/08/2021</p> <p>ARS ARS UNIVERSAL</p>	<p>Identificación 402-2263937-5</p> <p>Salario RD\$120,000.00</p> <p>Correo Institucional evasquez@itla.edu.do</p> <p>Teléfono (829)-472-9057</p> <p>Tipo de Servidor Público Fijos</p> <p>Estatus Activo</p>
---	--	---	---

✕ Cerrar



Botón Ver-Al presionar el botón Ver se despliega una ventana con la información relacionada al servicio que el servidor haya solicitado.

Solicitud de Vacaciones
✕

<p>Fecha de Solicitud *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 09/04/2024  </div>	<p>Fecha de inicio *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 09/09/2024  </div>	<p>Fecha de término *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 29/09/2024  </div>	<p>Período al que pertenecen *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 2023 </div>
--	---	--	---

Días correspondientes

15


✕ Cerrar


Cada ventana será diferente, pues la misma dependerá del tipo de solicitud o más bien del servicio solicitado.




Botón Aprobar/Rechazar-Al presionar este botón se despliega la ventana **Solicitud de Vacaciones**.

Solicitud de Vacaciones
✕

Fecha de Solicitud * 

Fecha de inicio * 

Fecha de término * 

Período al que pertenecen *

Días correspondientes

Escalar
Aprobar
Rechazar
Cerrar

Esta ventana contiene la información relacionada a las vacaciones que están siendo aprobadas o rechazadas.

- Fecha de Solicitud
- Fecha de Inicio
- Fecha de término
- Periodo al que pertenecen
- Días correspondientes

Los elementos presentes en esta ventana son los siguientes:



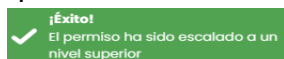
Botón Escalar-Al presionar este botón se despliega el siguiente mensaje:




¿Está seguro que desea Escalar esta
solicitud a un nivel de aprobación superior?

Confirmar
Cancelar

Si selecciona la opción “Confirmar” se despliega el mensaje: ”El permiso ha sido escalado a un nivel superior”



 <p>ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology</p>	<p>Manual para la Administración de Servicios al Servidor Público SIGEI</p>	CÓDIGO: MC-TI-05
		VERSIÓN: 0

El mensaje “Éxito” hace referencia al tipo de solicitud que haya realizado el servidor público, tales cuales: vacaciones, permisos, servicio externo, licencia, etc.



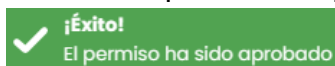
Botón Aprobar-Al presionar el botón Aprobar se despliega el siguiente mensaje:



¿Está seguro que desea aprobar esta solicitud?



Una vez la solicitud de permiso es aprobada se despliega el siguiente mensaje: “El permiso ha sido aprobado”



Botón Rechazar-Al presionar el botón rechazar se despliega la ventana Rechazar permiso.

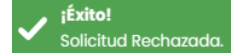
Rechazar permiso
✕

Motivo del rechazo*


Rechazar
Cancelar

Para rechazar la solicitud es necesario establecer la razón que justifique tal rechazo, por ello en la caja de texto Motivo del rechazo se registra la razón o razones que justifican que una solicitud sea rechazada.

Una vez la solicitud es rechazada se despliega el mensaje: “Solicitud Rechazada”



Solicitud de Vacaciones-Al presionar este botón se despliega un formulario con toda la información correspondiente a las vacaciones solicitadas.



Departamento de Recursos Humanos

Formulario de Solicitud de Vacaciones

A.) PARA SER LLENADO POR EL(LA) EMPLEADO/A.

FECHA DE SOLICITUD: 08/04/2024	CODIGO DE EMPLEADO/A: 0408
APELLIDO(S): Edwin Alberto	NOMBRE(S): Vásquez Peña
CATEGORIA DE EMPLEADO: <input type="checkbox"/> DOCENTE <input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL CARGO QUE DESEMPEÑA: DIRECTOR	
NOMBRE DEL AREA O DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE: DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	
FECHA DE INGRESO EN LA INSTITUCION: 01/08/2021	
TIEMPO TRABAJANDO EN LA INSTITUCION: 2 años y 9 meses	

B.) Antigüedad en la Administración Pública (Con Certificación depositada en el Departamento de RRHH y/o GDO):

Institución:	Cantidad de años:
--------------	-------------------

C.) Fechas y cantidad de días (en caso que aplique, favor utilizar fecha 2):

1.) FECHA DE INICIO: 09/09/2024	FECHA DE TERMINO: 29/09/2024
PARA UN TOTAL DE: 18 DIAS, RESTANDO UN TOTAL DE: 0, PERTENECIENTES AL PERIODO: 2023	
F. _____ Firma del empleado	F. _____ Firma del supervisor

D.) PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y/O GESTIÓN Y DESARROLLO DOCENTE.

_____, tomas sus vacaciones

Desde: _____ Hasta el: _____, que serían _____ días laborables

Tomó vacaciones colectivas: Si No Motivo: _____

(Vacaciones totales o fraccionadas), restándole solamente: _____ Correspondientes al: _____ año

Retornando a sus labores: _____

Tiempo en el estado	Días de vacaciones
De 1 año a máximo de 5 años	15 días
De 5 año y 1 día a 10 años	20 días
De 10 año y 1 día a 15 años	25 días
Más de 15 años	30 días

F. _____
Firma encargado/a RRHH, Gestión y Desarrollo Docente

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: Período:

Parámetro de búsqueda: Búsqueda: 


Secuencia	Período	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 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 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

Seleccione una opción 

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

Parámetro de búsqueda

Seleccione una opción 

Búsqueda

Escriba aquí su búsqueda 

Mediante la **listadesplegable Parámetros de Búsqueda** y la **caja de TextoBúsqueda** 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 Mendez 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

Periodo: 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: 99822

Cargo: TÉCNICO PROGRAMADOR

Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional III

Supervisor Inmediato: Julsy Amador Figueroa

Acuerdo del desempeño | Evaluación por competencias

Versión

X 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: 09/01/2024

ITLA **ITLA CALETA** Formulario según Disposiciones A, B, y IV

Período a Evaluar: Comercial 2023	Unidad Organizativa: SIGEI
Datos Servidor/a Evaluado/a:	Datos supervisor/a Inmediato/a y/o Evaluador/a:
Nombre: NEZCA ROMERO QUIZADA	Nombre: Julio Armando Figueroa
Cargo Actual: TECNICO PROGRAMADOR	Cargo Actual: VICARIO

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 lograr? 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		00	
				Sumatoria	25	Sumatoria	00

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 Supervisor/a: -
Firma Supervisor/a Inmediato/a: -	Firma Supervisor/a Inmediato/a: -
Fecha Revisión: 01	03
02	04

 **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		

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.

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; apegado 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 o 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

Fondación

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:



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



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 ROMERO QUIROGA		Unidad Organizativa: SECTORIA
Cargo: TECNICO PROGRAMADOR		Periodo a evaluar: Convocatoria 2025
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, trabajando buscando la relación costo-beneficio.		
Siempre como propios 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 los relacionados e interesados el impacto social del trabajo realizado por el área o el equipo.		
Realiza las estrategias aplicadas y los acciones realizadas que procuran el desarrollo y beneficiar a diferentes grupos de interés de la situación.		
Dirige y controla actividades orientadas a lograr impacto en la sociedad que permitan entregar servicios oportunos e inclusivos a los usuarios y ciudadanas.		
Verifica que su equipo de trabajo actúe alineado a las políticas públicas establecidas en los proyectos dirigidos o 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 por sus comportamientos 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 los 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**.

Capacitación y Desarrollo <

Solicitud de Capacitaciones	Mi Plan de Capacitación
Certificados	Calendario de Capacitaciones

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**

[Nueva solicitud](#)

Exportar 

Parámetro de búsqueda: Búsqueda:

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

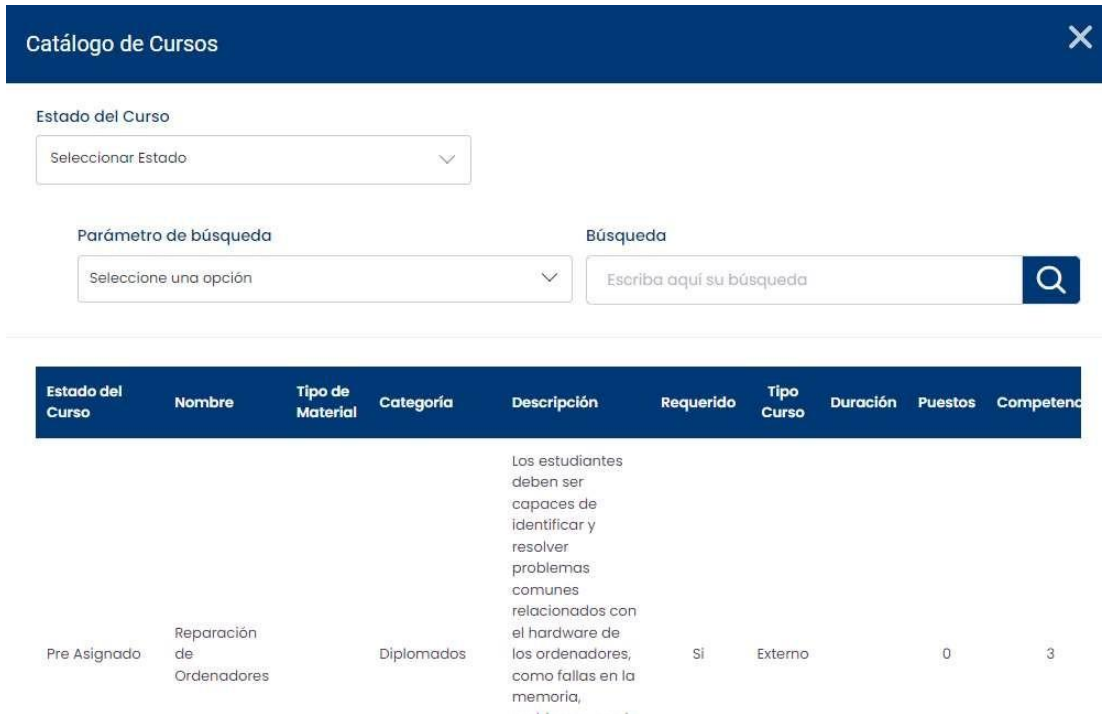
Mostrando 1 - Total de registros 1 10 Mostrando página 1 de 1

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.



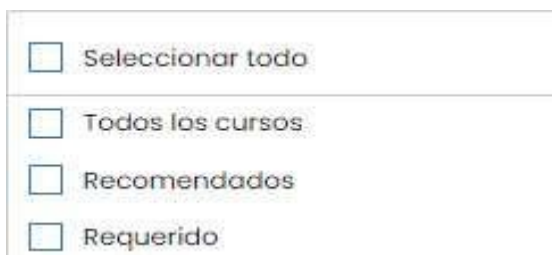
Botón Nueva Solicitud-Al presionar el botón *Nueva Solicitud* se despliega de la ventana **Catálogo de Cursos**.



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

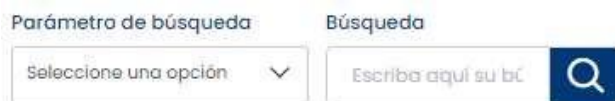


Lista Desplegable Estado del Curso-La lista desplegable *Estado del Curso* despliega las opciones entre las cuales el usuario puede seleccionar las que desee se visualicen en el grid *Catálogo de cursos*.



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

- **Seleccionar Todo**
- **Todos los Cursos**
- **Recomendados**
- **Requeridos**



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
Ver en la Pantalla Amplia

Datos del Curso

Curso	Tipo de entrenamiento	Moneda	Costo
So. Básico y S&B	Técnicos y Profesionales	USD	8,000.00 USD
Institución donde cursará el entrenamiento	Desde (Periodo)	Hasta (Periodo)	
ITLA CAFTA	01/02/2024	02/02/2024	

Datos del Solicitante

Fecha de solicitud 02/02/2024	Supervisor Solicitante Julio Amador Piguano	Persona a capacitar MERSON ROBERTO GUZMÁN	Departamento RECTORIA
Objetivo(s) pretendido(s) al tomar el (los) entrenamiento(s)			
Aplicación(es) en el trabajo			

Documentación Anexo Obligatoria e importante

- Programa o planear y priorizar el entrenamiento o cursos solicitados
- Para entrenamientos en formato presencial, entregar este documento con mínimo (05) días hábiles de antelación.
- Para entrenamientos en formato instruccional, entregar este documento con mínimo (20) días hábiles de antelación.
- Hoja de costo o perfil del seguro de entrenamiento.
- Copia de cédulas del solicitante.
- Costo de formación profesional No aplica

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

- Entrenamiento relacionado con su trabajo
- Obligatorio para el puesto actual
- Relacionado con posibles futuras promociones en el departamento y/o institución
- Certificación en función de trabajo

BASADO EN: LFI #1028 FUNCIÓN PÚBLICA, ART. 56 N. 2 Y REGLAMENTO (DSD-02) ART. 46 Y 54 PARÁFRO 1 - LOS PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR PODRÁN SER AMPARADOS DIRECTAMENTE POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS ORGANISMOS ACREDITADOS, ASÍ COMO POR LAS JURISDICCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS, NACIONALES O INTERNACIONALES.

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

STATUS SOLICITUD
Documentos
Información Adicional

Datos del Curso

Curso:

Tipo de entrenamiento:

Moneda:

Costo:

Institución donde cursará el entrenamiento:

Desde (Periodo):

Hasta (Periodo):

Sesiones

Tamaño:

Asistir	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 Martes 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 (os) 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

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

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS <small>Las Americas Institute of Technology</small>	Manual para la Administración de Servicios al Servidor Público SIGEI	CÓDIGO: MC-TI-05
		VERSIÓN: 0

- **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



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. No aplica

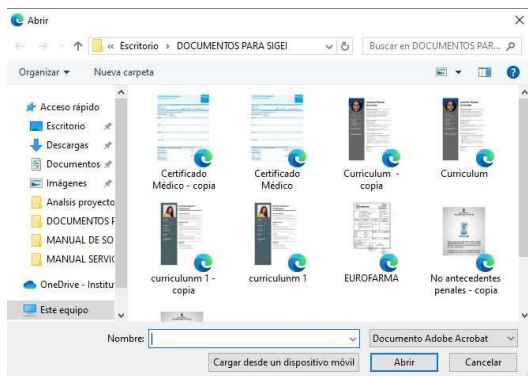
 **ANTERIOR** **GUARDAR Y CONTINUAR** 

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.

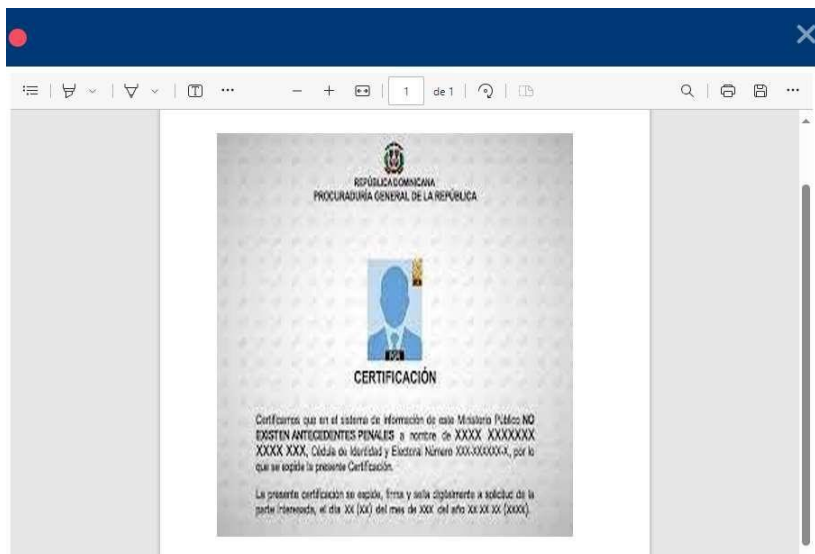



Una vez la imagen es cargada al sistema, el botón *Subir Tarea* es sustituido por los botones Ver y Eliminar.


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.



 <p>ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology</p>	<p>Manual para la Administración de Servicios al Servidor Público SIGEI</p>	<p>CÓDIGO: MC-TI-05</p>
		<p>VERSIÓN: 0</p>

 **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	Sí	En Curso	Pendiente	Interno	0	 
27	Reparación de Ordenadores	ITLA CALETA	Sí	En Curso	Pendiente	Externo	0	 
25	Curso de Liderazgo y Motivación (con evento)	ITLA CALETA	No	En Curso	Pendiente	Interno	0	 
19	Desarrollo Web (evento)	ITLA CALETA	No	En Curso	Pendiente	Interno	0	 

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

Curso ▼

Búsqueda

Escriba aquí su 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.

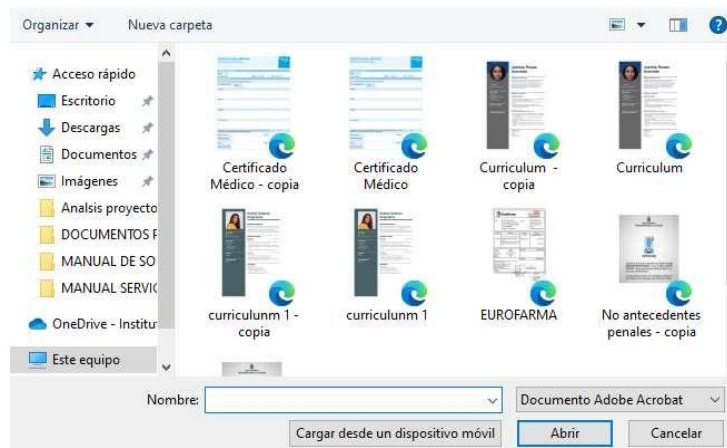
Como se puede apreciar, el grid Actividades del curso contiene dos botones: Descargar y Subir.

 **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	exmaen 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 l 23	No definido	85%	31/01/2024	Pendiente	0	
6	hola l 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.

Encuesta satisfacción talleres y cursos

Sección de la encuesta con campos para: Secuencia (6), Curso (Seguridad Web (evento)), Institución (Instituto Tecnológico de las Américas), Docente o facilitador (ALEJANDRO RIVERA GARCIA), Nota general (6).

Satisfacción con el curso.

1) Buena el entrenamiento: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

2) El grado de cumplimiento de los objetivos del curso, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

3) La calidad del contenido, con los objetivos, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

4) La calidad de las fundamentaciones del material entregado, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

5) La calidad del contenido, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

Satisfacción con la logística del curso / actividad.

1) Condiciones Ambientales (luz, L.A., Ruido): Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

2) Las opciones organizativas del curso / de la actividad (convocatoria, confirmación de asistencia, etc.), me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

3) La logística del curso / actividad, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

4) El lugar seleccionado para el curso / de la actividad, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

5) El horario general, todos los aspectos del curso / de la actividad, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

6) Calidad del coffee break, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

Satisfacción con el instructor / facilitador.

1) Captó su atención o lo observó de los participantes: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

2) El manejo del tiempo, preguntas, respuestas y comentarios, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

3) La(s) metodología(s) de enseñanza empleada(s) en el curso, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

4) El número de los contenidos presentados por el instructor / facilitador, me parece: Excelente Buena Regular Necesita mejorar Mala No tengo base para opinar

Sugerencias y comentarios

Botones:

Copyright © Instituto Tecnológico de las Américas 2022

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.

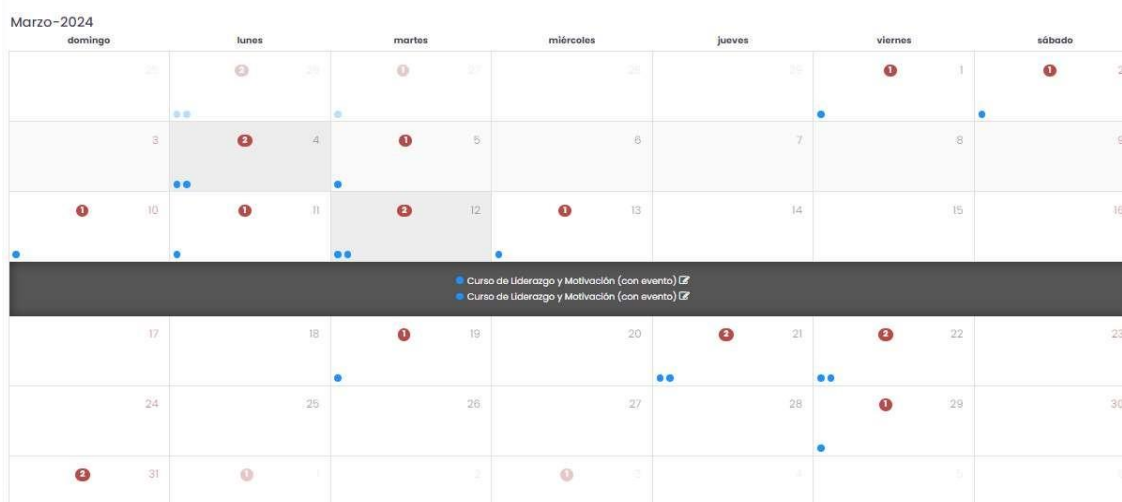
● Desarrollo Web (evento)
✕

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 estudio	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
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 Sigüiente

Botón Anterior Sigüiente-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

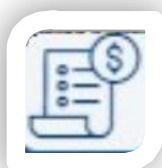
Parámetro de búsqueda

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

Todos ▼

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



Ingresos: IT/Inf-0034 12-18 a. m.



NERSON ROMERO QUEZADA

Área Presupuestaria:
Instituto Tecnológico de Las Américas

Unidad Organizativa:
RECTORÍA

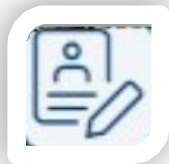
Documento de Identidad:
001-1342958-3

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		1296.00 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 FD-814 Versión 0

DATOS PERSONALES

	Nombre(s): ROBERTO Apellidos(s): ROSARIO GUZMAN Calle: JOSE NICOLAS CAZEMBO No. de casa: 65 Apto.: 85 Edif.: N/A Ciudad: Santo Domingo de Guzmán Sector: Francisco Epifanio Provincia: Distrito Nacional Ciudad: DOMINICANA País de residencia: República Dominicana	Fecha de nacimiento: 17/07/97 Discapacidad: No Sexo: masculino Teléfono: (829) 438-2255 Correo: roberto.rosario@itla.com Nacionalidad: dominicano Estado civil: Casado/a Nombre de cónyuge: N/A Cantidad de hijos: 1
---	---	---

MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CONTACTO

Teléfonos				Correos Electrónicos			
Nº.	Tipo de teléfono	Número	Contacto Primario	Nº.	Tipo de correo	Correo	Contacto Primario
1	Personal	(829) 438-2255		1	Personal	roberto.rosario@itla.com	

DEPENDIENTES

Nº.	Nombre del familiar	Parentesco	Estado civil	Fecha de nacimiento	Trabaja?	Lugar de Trabajo	Estudia?	Lugar de Estudio
1	ROSA MARÍA LIMA	Esposa	Casada/a	25/07/2003	SI	EFSA LACSO	No	N/A
2	ADRIAN ROMERO	Hijo/a	Soltero/a	20/07/2003	No	N/A	No	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL

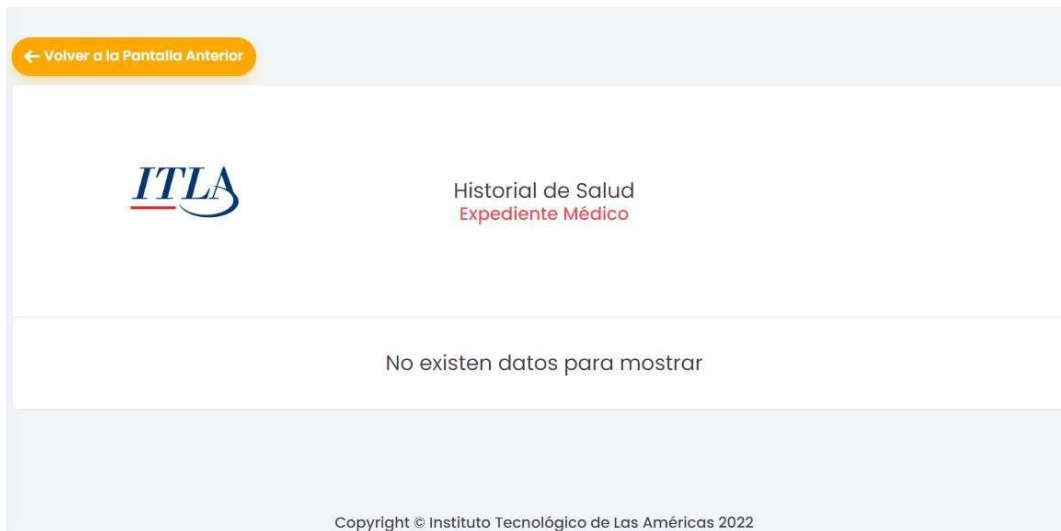
¿Posee usted otro trabajo aparte del que solicita? Sí No
 ¿Utilizará el servicio de transporte de la institución? Sí No
 ¿Pertenece usted a alguna organización social, fraternal, cultural o religiosa? Sí No
 ¿Ha tenido usted alguna enfermedad y/o accidente importante en los últimos 5 años? Sí No
 ¿Ha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



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**