



**GTR**

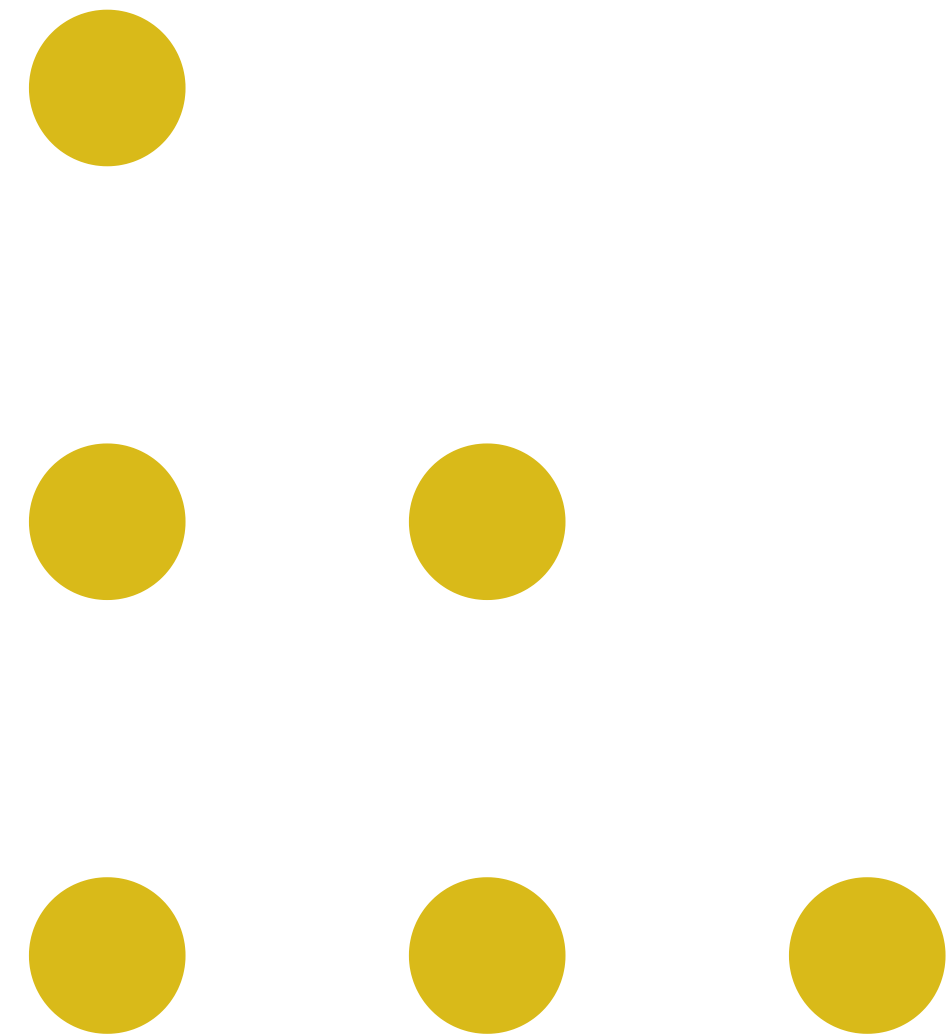
GESTOR DE TIEMPO Y  
RECURSOS

# **Evaluaciones internas Talento Humano**

**versión 1.0**  
**08/08/2024**

# INGRESO

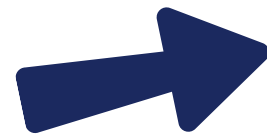
*Ingreso al sistema*



# 1. Inicio de SITRA



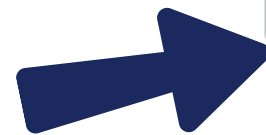
1. Escoger nombre



FUNCIONARIO\*

ESTE CAMPO ES OBLIGATORIO

2. Escribir contraseña



CONTRASEÑA\*

CONTRASEÑA INCORRECTA

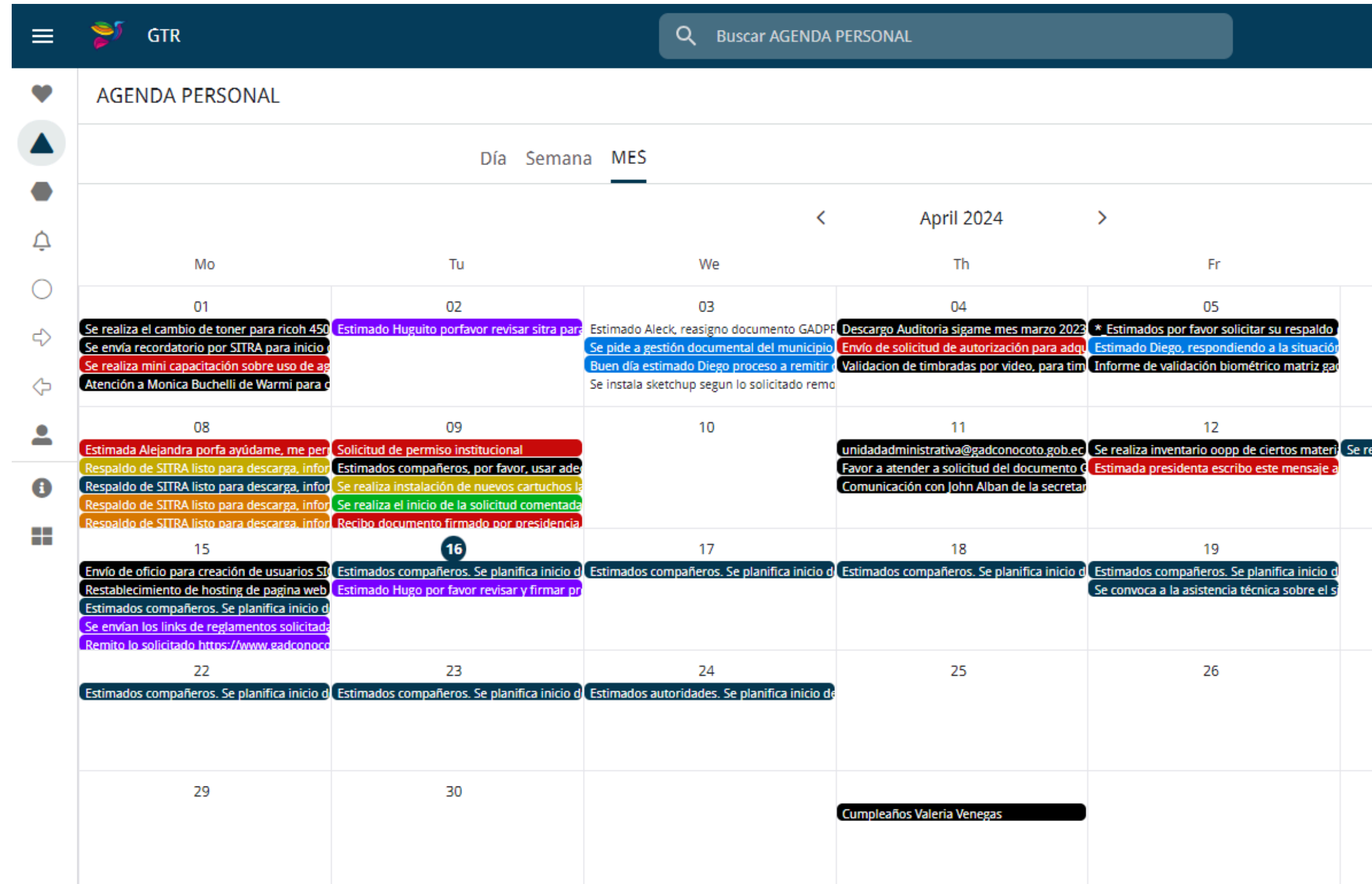
3. Click en Guardar



<https://www.gadconocoto.gob.ec/sistema/>

## 2. Vista principal - Agenda Personal

1. Menu vertical,  
icono en forma  
de triángulo



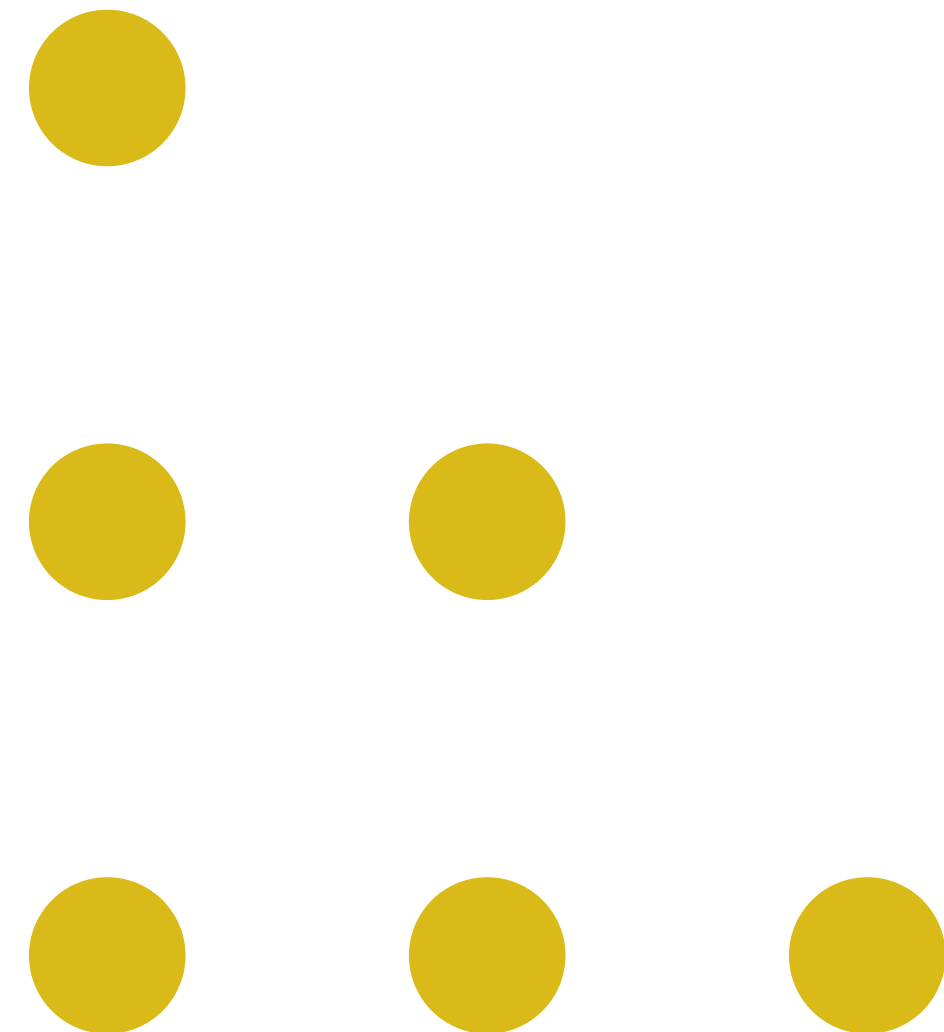
AGENDA PERSONAL

Día Semana MES

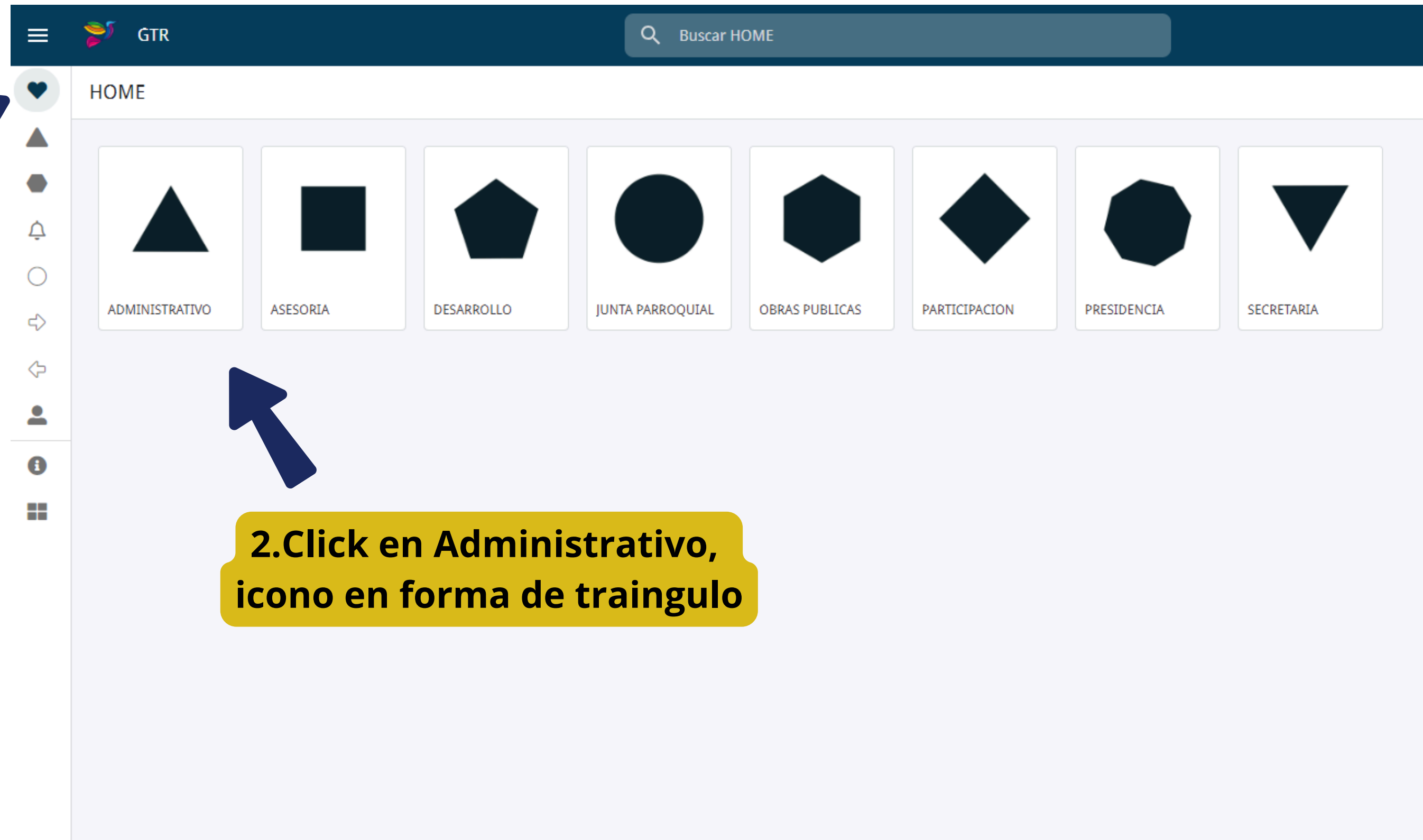
April 2024

Mo	Tu	We	Th	Fr
01 Se realiza el cambio de toner para ricoh 450 Se envía recordatorio por SITRA para inicio Se realiza mini capacitación sobre uso de ag Atención a Monica Buchelli de Warmi para c	02 Estimado Huguito por favor revisar sitra para	03 Estimado Aleck, reasigno documento GADPF Se pide a gestión documental del municipio Buen día estimado Diego proceso a remitir Se instala sketchup segun lo solicitado remo	04 Descargo Auditoria sigame mes marzo 2023 Envío de solicitud de autorización para adgu Validacion de timbradas por video, para tim	05 * Estimados por favor solicitar su respaldo Estimado Diego, respondiendo a la situació Informe de validación biométrico matriz gar
08 Estimada Alejandra porfa ayúdame, me per Respaldo de SITRA listo para descarga, infor Respaldo de SITRA listo para descarga, infor Respaldo de SITRA listo para descarga, infor Respaldo de SITRA listo para descarga, infor	09 Solicitud de permiso institucional Estimados compañeros, por favor, usar ade Se realiza instalación de nuevos cartuchos la Se realiza el inicio de la solicitud comentada Recibo documento firmado por presidencia	10	11 unidadadministrativa@gadconocoto.gob.ec Favor a atender a solicitud del documento Comunicación con John Alban de la secretar	12 Se realiza inventario oopp de ciertos materi Se re Estimada presidenta escribo este mensaje a
15 Envío de oficio para creación de usuarios SI Restablecimiento de hosting de pagina web Estimados compañeros. Se planifica inicio d Se envían los links de reglamentos solicitada Remito lo solicitado https://www.gadconoco	16 Estimados compañeros. Se planifica inicio d Estimado Hugo por favor revisar y firmar pr	17 Estimados compañeros. Se planifica inicio d	18 Estimados compañeros. Se planifica inicio d	19 Estimados compañeros. Se planifica inicio d Se convoca a la asistencia técnica sobre el s
22 Estimados compañeros. Se planifica inicio d	23 Estimados compañeros. Se planifica inicio d	24 Estimados autoridades. Se planifica inicio d	25	26
29	30		Cumpleaños Valeria Venegas	

***Ingreso a  
Administrativo / TT HH***



# 3 . Vista Home / Administrativo



**1.Menu vertical,  
icono en forma  
de corazón**

**2.Click en Administrativo,  
icono en forma de traingulo**

# 4 . Vista Gestión Administrativa / TTHH



The screenshot displays the GTR web application interface. At the top, there is a dark blue header with a hamburger menu icon, the GTR logo, and a search bar containing the text "Buscar GESTION ADMINISTRATIVA". Below the header, the breadcrumb "HOME > GESTION ADMINISTRATIVA" is visible. The main content area features four white cards with red icons and labels: "BIENES" (with a desk icon), "FINANCIERO" (with a person and calculator icon), "TICS" (with a gear and circuit icon), and "TTHH" (with a group of people and a star icon). A blue arrow points to the "TTHH" card. A yellow callout box with the text "1. Clic en TTHH (Talento Humano)" is positioned to the right of the arrow. On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with various navigation icons.

**1. Clic en TTHH  
(Talento Humano)**

# 5 . Vista TTHH / Permisos RRHH



HOME > GESTION ADMINISTRATIVA > TTHH

ENCUESTA RRHH    PERMISOS RRHH    SERVIDORES    EVALUACION INTE...    EVALUACIONES

Es importante resaltar que solo los jefes de área tienen activada la vista de esta función, ya que ellos realizan la evaluación a sus equipos de trabajo

1. Clic en Evaluaciones Internas

# *Registro de evaluación*

# 6 . Formulario Evaluación interna / Actividades parte 1

× EVALUACION INTERNA Cancelar Siguiente >

Actividades Conocimientos Generales Destrezas técnicas Destrezas universales Trabajo e > **Pestañas del formulario**

Fecha  
08/08/2024 

Funcionario  
1. Escoger el funcionario a evaluar

Area  
2. Escoger el area del funcionario a evaluar

Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado)  
Nombre del evaluado (campo automático)

Título o profesión  
3. Escribir el título o profesión

Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador)  
Alejandro Ortiz  
Nombre de jefe evaluador (campo automático)

Periodo de evaluacion desde

# 7. Formulario Evaluación interna / Actividades parte 2

× EVALUACION INTERNA

Cancelar

Siguiente >

Actividades

Conocimientos Generales

Destrezas técnicas

Destrezas universales

Trabajo e >

Pestañas del formulario

Periodo de evaluacion desde

01/01/2024



1. Escoger periodo de inicio de la evaluación. ejm. Anual, entonces en enero 2024

Periodo de evaluacion hasta

31/12/2024



1. Escoger periodo de fin de la evaluación. ejm. Anual, entonces diciembre de 2024

Pregunta 1

1. Colabora en actividades de diagnóstico técnico del equipo ...



3. Escoger pregunta 1

Indicador 1

Número de Informes de diagnósticos dispuestos/ Elaborados



4. Escoger el indicador de la pregunta

Meta 1

200



5. Escoger la meta para la pregunta/indicador 1

Cumplidos 1

150



6. Escoger cuantos se cumplieron según la pregunta/indicador 1

Pregunta 2

Una vez llenada la pregunta 1 se habilita la 2, y así sucesivamente hasta completar todas las preguntas

Puntaje máximo: 60  
Opción +4

# 9 . Form. Evaluación interna / Conocimientos generales

× EVALUACION INTERNA

< Anterior   Cancelar   **Siguiente >**

Actividades

**Conocimientos Generales**

Destrezas técnicas

Destrezas universales

Trabajo e

**Pestañas del formulario**

Pregunta 1 Conocimientos

**1.Escoger pregunta 1 (Cootad)**

- 1. Cootad
- 2. Sistemas informáticos
- 3. Redes y Telecomunicaciones
- 4. Soporte informático
- 5. Planificación Institucional

**2.Escoger calificación para cada pregunta**

**Puntaje  
máximo: 8**

Pregunta 3 Conocimientos

Respuesta 3 Conocimientos

# 10 . Form. Evaluación interna / Destrezas técnicas

× EVALUACION INTERNA < Anterior Cancelar Siguiente >

Actividades Conocimientos Generales **Destrezas técnicas** Destrezas universales Trabajo e >

**Pestañas del formulario**

Competencia técnica 1

Análisis de operaciones

**1. Escoger competencia de acuerdo al cargo y funciones del evaluado**

Relevancia 1

ALTA

MEDIA

BAJA

**2. Escoger la relevancia de la competencia para el evaluado**

Comportamiento Observable 1

Identificar el sistema de control requerido por una nueva uni...

**3. Escoger el comportamiento observable según la competencia escogida**

Nivel de Desarrollo 1

Altamente Desarrollada

**3. Escoger el nivel de desarrollo para la competencia seleccionada**

Competencia técnica 2

Percepción de sistemas y entorno

**4. Escoger la siguiente competencia que se relacione con las funciones del evaluado hasta completar 5 competencias técnicas.**

Relevancia 2

ALTA

MEDIA

BAJA

**Puntaje máximo: 8**

# 11 . Form. Evaluación interna / Destrezas universales

× EVALUACION INTERNA

< Anterior Cancelar **Siguiente >**

Actividades Conocimientos Generales Destrezas técnicas **Destrezas universales** Trabajo e >

**Pestañas del formulario**

Aprendizaje continuo

**ALTA** MEDIA BAJA

**1. Escoger nivel de destreza universal 1**

Comportamiento observable 1.1

Realiza trabajos de investigación que comparte con sus com...

**2. Escoger el comportamiento observable para la destreza universal 1**

Frecuencia de aplicación 1

Siempre

**3. Escoger la frecuencia de aplicación para la destreza universal 1**

Conocimientos del entorno organizacional

**ALTA** MEDIA BAJA

**4. Continuar con la siguiente destreza universal, hasta culminar con las 6 destrezas.**

Comportamiento observable 2.1

Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o pro...

**Puntaje máximo: 8**

# 12 . Form. Evaluación interna / Trabajo en Equipo

× EVALUACION INTERNA

< Anterior

Cancelar

Siguiente >

< Jades

Conocimientos Generales

Destrezas técnicas

Destrezas universales

Trabajo en equipo >

← Pestañas del formulario

Trabajo en equipo

ALTO

MEDIO

BAJO

1. Escoger nivel para habilidad 1 de trabajo en equipo

Comportamiento observable trabajo en equipo

crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuel

Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera q...

Siempre

2. Escoger el comportamiento observable para habilidad 1 de trabajo en equipo

3. Escoger la frecuencia de aplicación para el habilidad 1 de trabajo en equipo

Iniciativa

ALTO

MEDIO

BAJO

4. Continuar con los siguientes habilidades de trabajo en equipo, hasta culminar con las 3 habilidades.

Frecuencia de aplicacion iniciativa

Liderazgo

ALTO

MEDIO

BAJO

Puntaje  
máximo: 16

# 13 . Form. Evaluación interna / Resultados

× EVALUACION INTERNA

< Anterior

Cancelar

Guardar

2.GUARDAR

< Datos Generales

Destrezas técnicas

Destrezas universales

Trabajo en equipo

Resultados

Pestañas del formulario

Observaciones del jefe inmediato (En caso de que las tenga)

1.Escribir las observaciones dando comentarios para mejorar aspectos y felicitar

Total evaluación del desempeño

Puntaje total de la evaluación (campo automático)  
Maximo 104 si anticipó las planificaciones y ejecutó  
Máximo 100 normalmente.

Desempeño alto, medio, bajo

Calificacion: Desempeño textual (campo automático)

Puntaje máximo:  
100 o 104