



UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

Manual de uso para herramienta para evaluaciones internas en la Unidad de Gestión Administrativa – Talento Humano

Mayo - 2024

VERSIÓN 1.0

CONTENIDO

1.	Glosario de Términos	3
2.	Aspectos Generales	4
1.1.	Introducción.....	4
1.2.	Base Legal	4
1.3.	Objetivos del manual.....	4
1.4.	Alcance	4
1.5.	Revisión y Actualización	4
1.6.	Cumplimiento	4
3.	Manual	5
2.1.	Ingreso al Sistema GTR (Gestor de Tiempo y Recursos)	5
2.2.	Ingreso a la Unidad y Departamento deseado (Gestión Administrativa- TTHH)	6
2.3.	Conocimientos previos a la evaluación interna de funcionarios	7
2.4.	Visualización de evaluaciones y generación de PDF.....	7

1. Glosario de Términos

- i. **Actividades:** específico para cada área/puesto.
- ii. **Conocimientos generales:** específico para cada área/puesto.
- iii. **Destrezas técnicas:** Análisis de operaciones, comprensión escrita, comprensión oral, destreza matemática, instalación, instrucción, etc. (son muchas destrezas técnicas). Estas tienen un nivel de desarrollo: Altamente desarrollada, Desarrollada, Medianamente desarrollada, Poco desarrollada, No desarrollada.
- iv. **Destrezas universales:** Aprendizaje continuo, Conocimientos del entorno organizacional, Relaciones humanas, Actitud al cambio, Orientación a los resultados, Orientación de servicio.
- v. **Trabajo en equipo:** Referencia para conceptos en la evaluación como: Iniciativa, liderazgo y trabajo en equipo.
- vi. **COOTAD:** Código Orgánico de Organización Territorial, parte de la evaluación en conocimientos generales.
- vii. **TTHH:** Abreviatura para Talento Humano. Se utiliza en el presente manual para evitar renombrar.

	Manual para herramienta para evaluaciones internas en la Unidad de Gestión Administrativa – Talento Humano	Código: GADPRC-TIC-IN-10	
		Dominio: USO INTERNO	
		Fecha primera versión: 20/05/2024	
		Versión: 1.0	Página 4 de 8

2. Aspectos Generales

1.1. Introducción

El presente instructivo pretende dar lineamientos que permitan poner en ejecución las políticas y procedimientos relacionados al manejo y resguardo de la información generada por las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Conocoto, con el fin de mantener la integridad y disponibilidad de la información.

1.2. Base Legal

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece, “410-10 Seguridad de tecnología de información. La unidad de tecnología de información establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: (...). i. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado; ii. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación; iii. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización; iv. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.

Que, las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos establece, “410-12 Administración de soporte de tecnología de información. La unidad de tecnología de información definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos (...). X. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos. “

Que mediante el GADPRCO-ADM-2023-0039-M, del 17 de diciembre 2023, donde se establece la Planificación y cronograma de evaluaciones del desempeño del GADPRC, contempla el inicio de uso del sistema GTR para dichas evaluaciones.

1.3. Objetivos del manual

- i. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y recursos institucionales, mediante la gestión de evaluaciones internas digitalizadas para calcular automáticamente el desempeño de los funcionarios.
- ii. Poseer información detallada de las evaluaciones a los funcionarios GADPRC para mantener en el archivo digital.

1.4. Alcance

El presente documento tiene por objeto definir responsables y acciones para los usuarios del sistema GTR de las unidades de las áreas evaluadoras.

1.5. Revisión y Actualización

El presente instructivo, deberá ser revisado anualmente, por necesidad institucional o cuando se produzcan cambios significativos a nivel operativo, legal, tecnológico, económico, u otro.

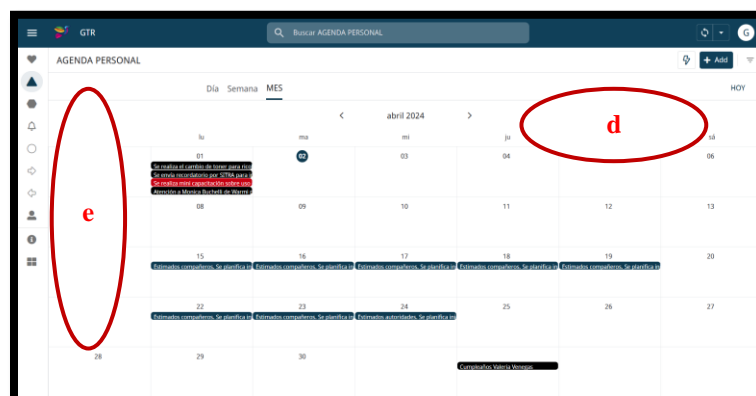
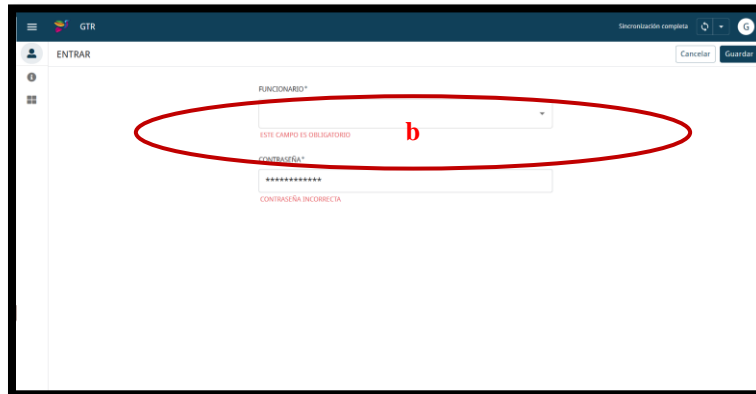
1.6. Cumplimiento

Con el fin de asegurar el pleno cumplimiento de sus responsabilidades, el cumplimiento del protocolo se extiende a todos los funcionarios, personas y autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado de Conocoto trabajan en beneficio de los ciudadanos a quienes tienen el honor de servir, usando bienes tecnológicos de dominio público.

3. Manual

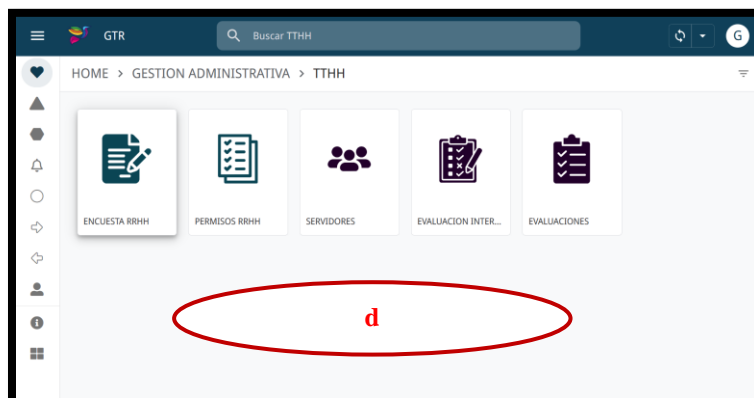
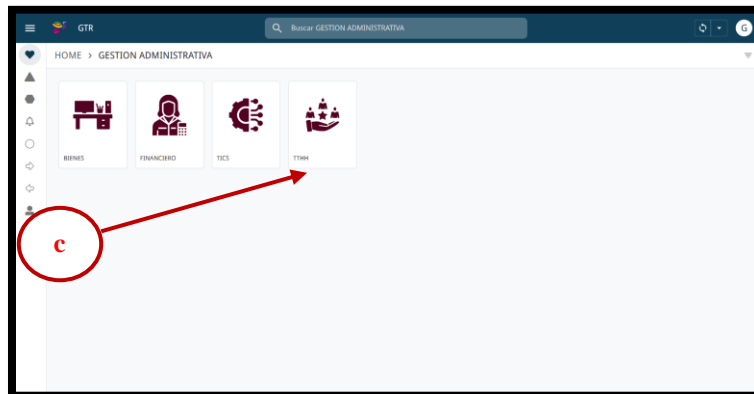
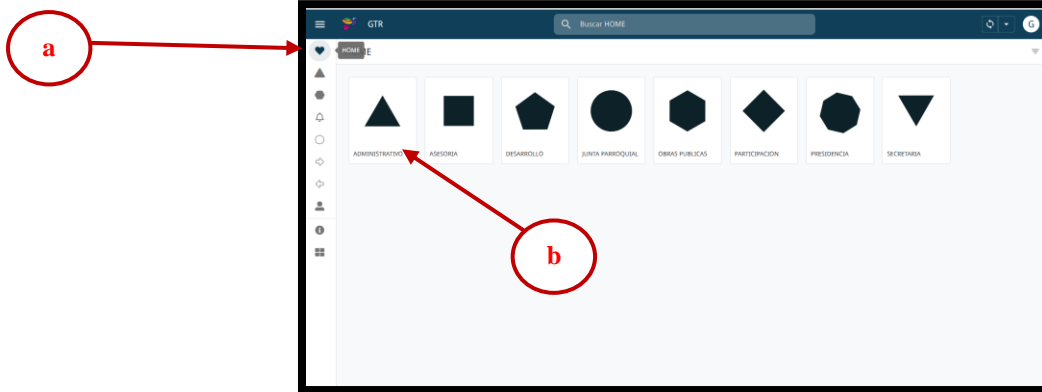
2.1. Ingreso al Sistema GTR (Gestor de Tiempo y Recursos)

- Ingresar al sistema: Deberá ir al enlace oficial del sistema: <https://www.gadconocoto.gob.ec/sistema>
- Escoger nombre de funcionario, digitar su contraseña y presionar en botón *Guardar*.
- Se mostrará la vista de sincronización inicial.
- Se visualizará en la pantalla la vista de Agenda Personal después de iniciar sesión.
- Se visualizará varias opciones en el menú vertical izquierdo.



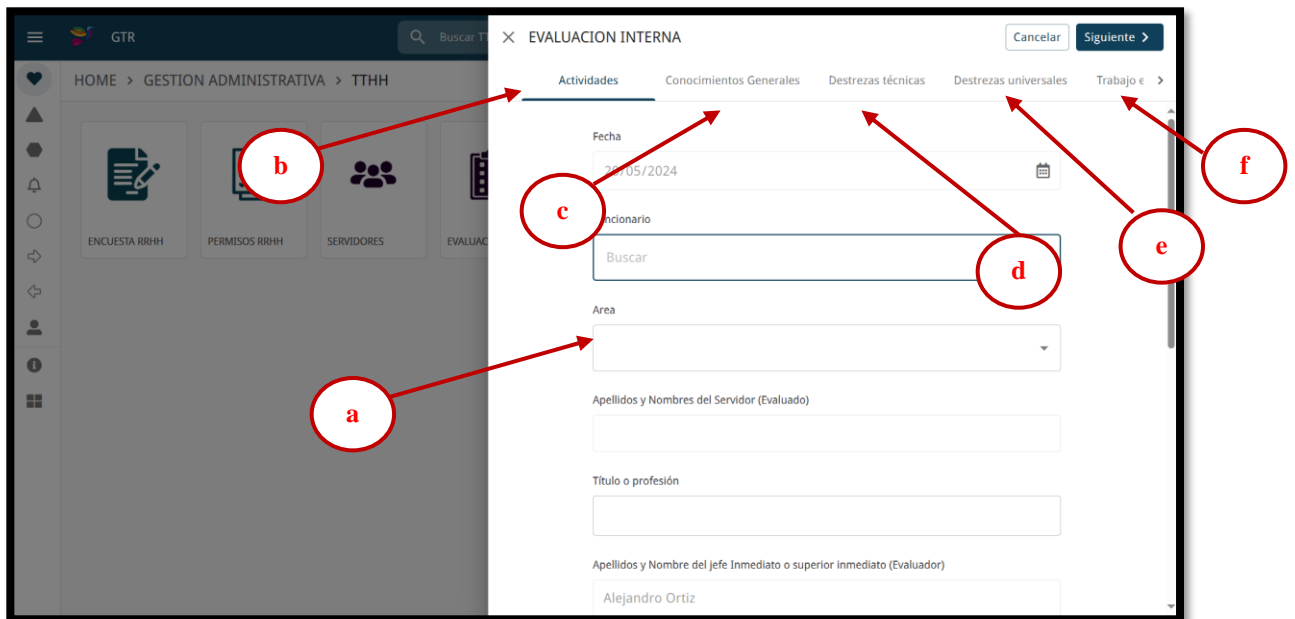
2.2. Ingreso a la Unidad y Departamento deseado (Gestión Administrativa- TTHH)

- Entrar en Home, presionando el botón en forma de corazón en el menú vertical izquierdo.
- Entrar a la Unidad Administrativa, presionando el botón en forma de triángulo de la pantalla principal.
- Entrar en el Departamento de TTHH, presionando el botón en forma de escritorio.
- Se mostrarán los módulos disponibles para el departamento de TTHH.



2.3. Conocimientos previos a la evaluación interna de funcionarios

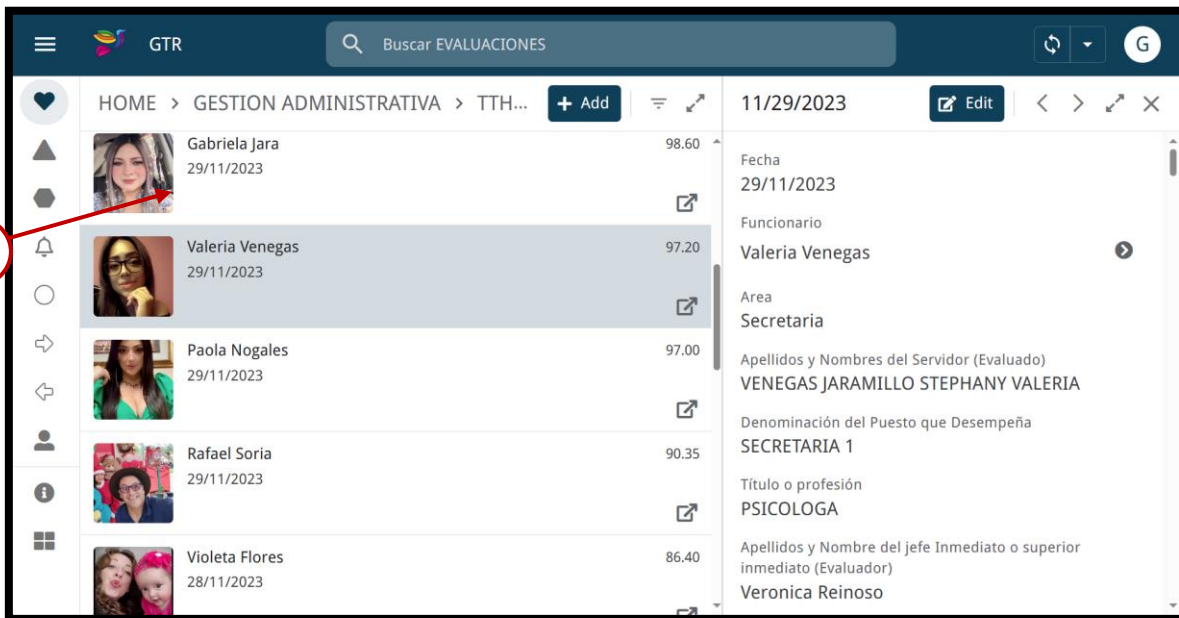
- Existen varias áreas: Administrativo, Obras públicas, Secretaría, Asesorías, Participación ciudadana, Desarrollo Económico Y Jefaturas, para hacer referencia a solo jefes de las anteriores áreas.
- En *Actividades* se despliegan actividades específicas para el cargo con un indicador, meta y cumplimiento de la meta.
- En *Conocimientos Generales* se hace referencia a: Cootad y conocimiento para cada área en específico.
- El evaluador (jefe) deberá escoger en *Destrezas Técnicas*, las actividades que más se acerquen a los conocimientos del área.
- En *Destrezas Universales*, se despliega un comportamiento observable específico según el nivel que escoja: Alta, Media o Baja.
- Trabajo en equipo* hace referencia a valores mostrados por el evaluado: Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo.
- En Resultados se puede observar la total evaluación de desempeño con la calificación obtenida con máxima puntuación de 104.



The screenshot shows the 'EVALUACION INTERNA' form in a web application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'ENCUESTA RRHH', 'PERMISOS RRHH', 'SERVIDORES', and 'EVALUACIONES'. The main form has tabs for 'Actividades', 'Conocimientos Generales', 'Destrezas técnicas', 'Destrezas universales', and 'Trabajo en equipo'. The 'Actividades' tab is active, showing fields for 'Fecha' (20/05/2024), 'Funcionario' (with a search box), 'Area' (dropdown), 'Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado)', 'Titulo o profesión', and 'Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador)' (Alejandro Ortiz). Red circles with letters a-f point to specific elements: 'a' points to the 'EVALUACIONES' sidebar item; 'b' points to the 'PERMISOS RRHH' sidebar item; 'c' points to the 'Fecha' field; 'd' points to the 'Funcionario' search box; 'e' points to the 'Destrezas técnicas' tab; and 'f' points to the 'Trabajo en equipo' tab.

2.4. Visualización de evaluaciones y generación de PDF

- En el departamento de Talento Humano escoger Evaluaciones
- Se visualizará una lista de todos los funcionarios evaluados con su calificación, fotografía, nombre y un botón de enlace.
- El PDF se genera automáticamente después de una hora tras haber guardada la evaluación.
- La vista de Evaluaciones, solo son visibles para la máxima autoridad y la jefe de Talento Humano.
- Se ha agregado seguridad adicional para visualizar o descargar el documento, dando acceso solo a personal autorizado.

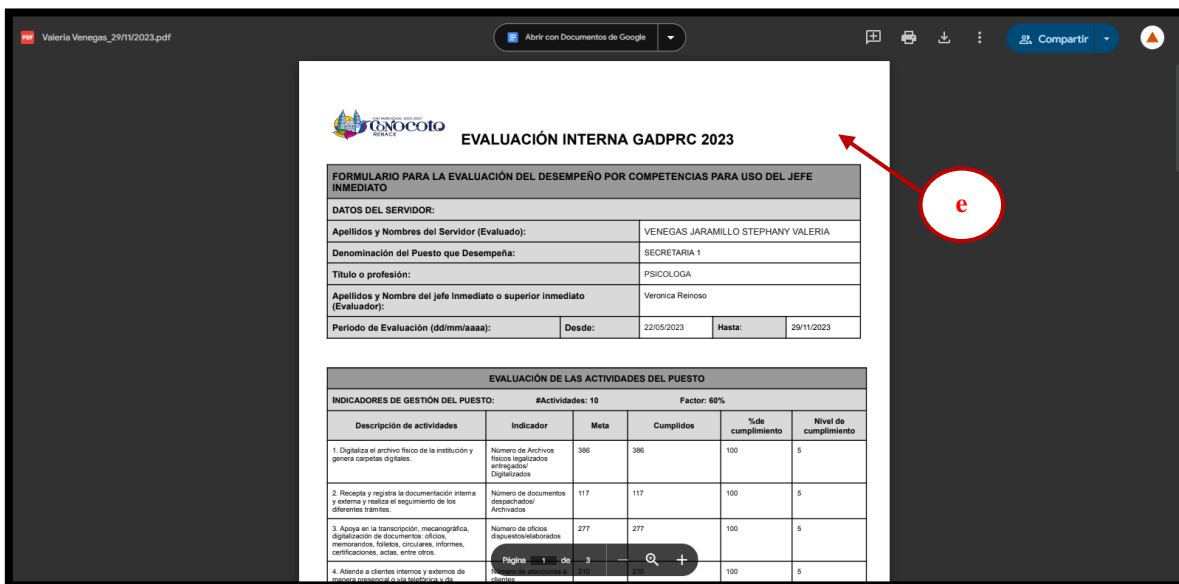


The screenshot shows the GTR application interface. On the left, there is a navigation menu with icons for home, notifications, and other functions. A red circle labeled 'b' highlights the notification icon. The main area displays a list of evaluations with columns for name, date, and score. The evaluation for Valeria Venegas is highlighted. On the right, a detailed view of this evaluation is shown, including fields for date, employee name, area, and evaluator name.

Nombre	Fecha	Puntuación
Gabriela Jara	29/11/2023	98.60
Valeria Venegas	29/11/2023	97.20
Paola Nogales	29/11/2023	97.00
Rafael Soria	29/11/2023	90.35
Violeta Flores	28/11/2023	86.40

Detalle de la Evaluación:

- Fecha: 29/11/2023
- Funcionario: Valeria Venegas
- Area: Secretaria
- Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado): VENEGAS JARAMILLO STEPHANY VALERIA
- Denominación del Puesto que Desempeña: SECRETARIA 1
- Título o profesión: PSICOLOGA
- Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador): Veronica Reinoso



The screenshot shows a PDF document titled 'EVALUACIÓN INTERNA GADPRC 2023'. The document is a form for evaluating performance by competencies for the use of the immediate supervisor. A red circle labeled 'e' highlights the 'EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO' section.

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO

DATOS DEL SERVIDOR:

Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):	VENEGAS JARAMILLO STEPHANY VALERIA
Denominación del Puesto que Desempeña:	SECRETARIA 1
Título o profesión:	PSICOLOGA
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):	Veronica Reinoso
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):	Desde: 22/05/2023 Hasta: 29/11/2023

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Descripción de actividades	Indicador	#Actividades: 10		Factor: 60%	
		Meta	Cumplidos	%de cumplimiento	Nivel de cumplimiento
1. Digitaliza el archivo físico de la institución y genera carpetas digitales.	Número de Archivos físicos digitalizados entregados/ Digitalizados	386	386	100	5
2. Recopila y registra la documentación interna y externa y realiza el seguimiento de los diferentes trámites.	Número de documentos despatchados/ Archivados	117	117	100	5
3. Apoya en la transcripción, mecanografía, digitalización de documentos, oficios, memorandos, folletos, circulares, informes, certificaciones, actas, entre otros.	Número de oficios digitalizados/abastecidos	277	277	100	5
4. Atiende a clientes internos y externos de manera oportuna y vía telefónica y de...				100	5