

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PLANIFICACIÓN DE EVALUACIÓN EN EL MÓDULO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

## PROCEDIMIENTO PARA LLENAR PLANIFICACIÓN

**OBSERVACIÓN:** TOMAR EN CUENTA EL ORDEN JERÁRQUICO DE LA DEPENDENCIA (Iniciar por el Director y su plana, subdirector, departamento, división).

### PRIMER PASO:

- **SELECCIONE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**
- **DAR CLIC EN PLANIFICACIÓN.**
- **DAR CLIC EN NUEVA PLANIFICACIÓN.**
- **DIGITAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA.**
- **EN NOMBRE O DESCRIPCIÓN ELEGIR EL PERÍODO (EVALUACIÓN 2024).**
- **ELEGIR FECHA DE INICIO Y FECHA DE CIERRE PARA LA PLANIFICACIÓN.**
- **CLIC EN CREAR PLANIFICACIÓN.**
  
- **DAR CLIC EN EL OJO VISOR (  ) PARA CONTINUAR.**

### SEGUNDO PASO:

- **DAR CLIC EN EL ICONO AGREGAR EVALUADOR (Digitar cédula o apellidos)**
- **DAR CLIC EN EL SIGNO MÁS (+) PARA AGREGAR EL PERSONAL BAJO EL MANDO DEL EVALUADOR (Digitar cédula o apellidos)**
- **REPETIR ACCIÓN HASTA AGREGAR TODO EL PERSONAL A SER EVALUADO POR DICHO EVALUADOR, LÍMITE INDICADO (**TREINTA 30 MIEMBROS**).**

**NOTA:** SI CUENTA CON UNA CANTIDAD DE PERSONAL MAYOR A (**TREINTA 30**), DEBE DESIGNAR UN EVALUADOR COMPETENTE PARA EL RESTO DEL PERSONAL

**EJEMPLO:** Si un encargado/evaluador cuenta con 50 miembros bajo su mando, debido a que el sistema sólo le permite subir treinta (30), debe agregar otro evaluador y/o encargado para colocar los 20 restantes.

Concluido el proceso de colocar el personal debe darle a actualizar y dar clic en el ojo visor (  ) para verificar y confirmar que no le falte miembros por cargar a la planificación.

DAR CLIC NUEVAMENTE A AGREGAR EVALUADOR Y REPETIR LOS PASOS ANTERIORES HASTA CONCLUIR CON TODO EL PERSONAL ASIGNADO EN ESA DEPENDENCIA.

**NOTA:** EL PERSONAL QUE NO ESTÁ ASIGNADO DE MANERA FORMAL (que está en adición) **NO DEBE SER CARGADO A SU PLANIFICACIÓN, DEBE ENVIAR A DICHO PERSONAL A LA DEPENDENCIA DONDE PERTENECE PARA QUE SEA CARGADO Y EVALUADO EN LA MISMA.**