




# **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**PDDH-130**

**VERSIÓN 0.1**

**Agosto 2015**

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PDDH-130 VERSIÓN 0.1</b>	<b>Fecha de creación: Agosto 2015</b>
		Página 2 de 7

### Control de Cambios


Fecha de Modificación	Revisión	Sección Modificada	Modificación (descripción)
<b>10/08/2015</b>	Revisada por Departamento de Capacitación y Desarrollo	Reducción de pasos en el cuadro descriptivo (apartado 4).	Los resultados de la ED ya no serán remitidos al Director de Desarrollo Humano. Estos resultados serán enviados a la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo

### Distribución

Documento	Fecha	Copia
<b>Físico</b>		
<b>Digital</b>		

### Control de Documentos

	Elaboró	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre (s)</b>	Mario Edgardo Cardoza	Aminta Esperanza de Orellana	Pedro Antonio Morales Chávez	Carlos Mauricio Canjura Linares
<b>Fecha</b>	07 de agosto de 2015	10 de agosto del 2015	18 de agosto del 2015	24 de agosto del 2015
<b>Cargo</b>	Técnico de Procesos	Gerente de Servicios y Prestaciones Ad-Honorem	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
<b>Firma y Sello</b>				


	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PDDH-130 VERSIÓN 0.1</b>	<b>Fecha de creación:</b> <b>Agosto 2015</b>
		Página <b>3</b> de <b>7</b>

## Siglas y términos

ED: Evaluación del Desempeño  
DCD: Departamento de Capacitación y Desarrollo  
DDH: Dirección de Desarrollo Humano.

## Índice:

1. **Definición del procedimiento.**
2. **Alcance y exclusión**
3. **Unidades involucradas en procedimiento.**
4. **Cuadro descriptivo**
5. **Diagrama de flujo**
6. **Matriz de registros**

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PDDH-130 VERSIÓN 0.1</b>	<b>Fecha de creación:</b> <p style="text-align: center;">Agosto 2015</p> <p style="text-align: center;">Página 4 de 7</p>

## 1. Procedimiento de resguardo de los resultados de la Evaluación del Desempeño

El procedimiento para resguardar los resultados de la ED es parte del **proceso de gestión de la Evaluación del Desempeño**, que anualmente participan todo el personal técnico, administrativo y directivo del MINED.

El procedimiento pretende cumplir con los principios de protección, resguardo, fácil identificación y confidencialidad de los documentos propiedad del personal del MINED. En este caso, los resultados de la evaluación del desempeño de cada persona evaluada, archivado en su respectivo expediente.

## 2. Alcance y exclusión.


El procedimiento ha sido diseñado y aprobado para ser ejecutado en el Ministerio de Educación, de Oficina Central. Todas las Direcciones Nacionales y de Staff deben efectuar un fiel cumplimiento.

Quedan excluidas de cumplir con el procedimiento PDDH-130, las 14 Direcciones Departamentales de Educación, quienes tendrán un lineamiento específico, de acuerdo a su contexto.

## 3. Unidades Administrativas involucradas en el procedimiento.


Las unidades administrativas involucradas en el procedimiento (desde su inicio hasta su fin), y que de forma coordinada participan en la ejecución del procedimiento son:

- ✓ Dirección de Desarrollo Humano.
- ✓ Gerencia de Servicios y Prestaciones.
- ✓ Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- ✓ Unidad de Control de Personal
- ✓ Unidad de Administración de Personal
- ✓ Direcciones Nacionales
- ✓ Direcciones de Staff

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PDDH-130 VERSIÓN 0.1</b>	<b>Fecha de creación: Agosto 2015</b>
	<b>Página 5 de 7</b>	

#### 4. Cuadro descriptivo

<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>			
Paso	Responsable	Descripción	Instrumentos
1	Dirección Nacional/Staff	Remite al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia de Servicios y Prestaciones, todos los resultados de la ED del ejercicio correspondiente, del personal de su Dirección.	ED-01 y ED-02
2	Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe los resultados de la ED, de todas las Direcciones Nacionales y de Staff.	
3	Técnico de Capacitación y Desarrollo	<p>Recibe de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo los resultados de la ED enviados por las Direcciones Nacionales y de Staff. Efectúa las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa que presente ED-01, firmada por el Director(a) Nacional/Staff y sellada.</li> <li>2. Cuenta las ED-02 de cada Dirección Nacional/Staff conforme al total indicado en ED-01.</li> <li>3. Verifica que los nombres se encuentren ordenados alfabéticamente según primer apellido en el detalle contenido en la ED-01 y ED-02.</li> </ol> <p><b>Si la documentación es correcta continúa con el paso 6. Si la información es incorrecta sigue al paso 4.</b></p>	ED-01 y ED-02
4	Técnico de Capacitación y Desarrollo	Anota en formulario ED-04 las observaciones o inconsistencias detectadas. Firma formulario ED-04 y solicita firma de la Gerente de Servicios y Prestaciones, posteriormente remite a Dirección Nacional/Staff correspondiente para respectiva subsanación en los tres días hábiles siguientes. Solicita firma de persona que ha recibido la información.	ED-04
5	Dirección Nacional/Staff	Subsana inconsistencias u observaciones en los tres días hábiles subsiguientes. Regresa al paso 1.	ED-01; ED-02
6	Técnico de Capacitación y Desarrollo	<p>Verifica en las nóminas de personal (ED-03) (ordenadas alfabéticamente) proporcionadas por la Unidad de Administración de Personal con cada ED-02 registrando con un cheque en los apartados que se refieren a</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Evaluado</li> <li>B. No evaluado</li> <li>C. Observaciones</li> </ol> <p><b>Firma ED-03.</b> Elabora memorando de remisión dirigido a Colaborador de Unidad de Control de Personal</p>	ED-01; ED-02; ED-03

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PDDH-130 VERSIÓN 0.1</b>	<b>Fecha de creación: Agosto 2015</b>
		Página 6 de 7


Remite a Colaborador Unidad de Control, los documentos en el siguiente orden:

1. Memorando de remisión
2. ED-02 (Original).
3. ED-03 (Copia)

7	Técnico de Capacitación y Desarrollo	Solicita firma y sello de recibido en copia ED-03.	ED-03, ED-01, ED-02 y memorando de remisión
		Archiva en expediente de período evaluado la siguiente documentación:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de Memorando de remisión</li> <li>2. ED-01 (Original)</li> <li>3. ED-03 (Original) Firmado y sellado por el Colaborador de Control de Personal.</li> </ol>	

8	Colaborador de Unidad de Control de Personal	<p>Recibe Memorando con los registros; ED-02 y ED-03. Verifica la información entregada.</p> <p>Resguarda memorando de remisión, registros ED-03 en archivo de la Unidad de Control de Personal y archiva las hojas de Resultados de la Evaluación (ED-02) en cada expediente de personal.</p>	ED-03, ED-02 y memorando de remisión
---	--	--	--------------------------------------

Fin del procedimiento.

	<b>SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PDDH-130 VERSIÓN 0.1</b>	<b>Fecha de creación: Agosto 2015</b>
	Página 7 de 7	

## 5. Matriz de registros

Nombre del Formato	Código del Formato
<b>Nota de Remisión</b>	ED-01
<b>Hoja de Resultado</b>	ED-02
<b>Nómina de Personal</b>	ED-03
<b>Boleta de devolución</b>	ED-04

Código del Formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable
<b>ED-01</b>	Archivos del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Indefinido	Técnico de Capacitación y Desarrollo
<b>ED-02</b>	Expedientes de cada persona evaluada	Indefinido	Colaborador de Unidad de Control de Personal
<b>ED-03</b>	Archivos del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Indefinido	Técnico de Capacitación y Desarrollo
<b>ED-04 (copia con firma de recibido)</b>	Archivos del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Indefinido	Técnico de Capacitación y Desarrollo