



REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL

EL SALVADOR
UNIMONOS FALTA CILICILR

Manual de Evaluación del Desempeño

Gerencia de desarrollo del talento
humano y cultura institucional.

Unidad de formación y desarrollo del
talento humano.

Diciembre 2015



Trabajando
Transparenda

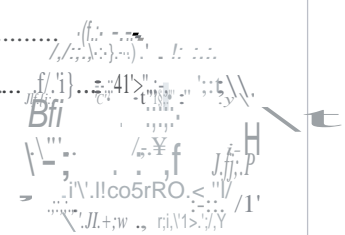




INDICE

Contenido

I. INTRODUCCION	4
II. OBJETIVOS	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
III. JUSTIFICACION	6
IV. BASE LEGAL	7
V. AMBITO DE APLICACION	7
1. SISTEMA DE GESTION DEL DESEMPEÑO.....	8
a) Importancia de la Evaluación del Desempeño.....	8
b) Principales Aplicaciones de la Evaluación del Desempeño.....	9
c) Inducción a Evaluadores.....	10
d) Aspectos claves para el éxito de la Evaluación del desempeño.....	10
CONDICIONES PREVIAS AL PROCESO DE EVALUACION.....	10
ELEMENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	11
2. METODOLOGÍA AL EVALUAR	13
a) Descripción del Método.....	13
b) Descripción del procedimiento para evaluar el desempeño.....	15
c) Desarrollo/operatividad del sistema informático.....	24
d) Descriptores de funciones organizacionales de puestos.....	24
1. ESTANDARES Y EIES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	26
4. COMITÉ DE APELACIONES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	31
A. Conformación del Comité de Apelaciones	31
B. Atribuciones del Comité.....	31
5. POLÍTICAS.....	
6. NORMAS.....	





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MED 005-2015

P6g. 3 de 99

CRITERIOS Y PUNTAJES DE DESEMPEÑO PARA LOS DESCRIPTORES DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE FUNCIONES ORGANIZACIONALES•	45
FORMULARIO DE APELACION	46
CLASIFICACION POR NIVELES OCUPACIONALES.....	47
A) DIRECCIONES	47
B) COLABORADORES/TECNICOS	48
C) COLABORADORES/ADMINISTRATIVOS	49
D) COLABORADORES/APOYO	49
ANEXO N° 5 PERFIL DEL MIEMBRO INTEGRANTE DEL COMITE DE APELACIONES	51
INFORMACION GENERAL	51
CLASIFICACION DEL PUESTO.....	51
ANEXO N° 5.....	53
ANEXO N° 7.....	55
ANEXO N° 8.....	56
ANEXO N° 9	57
ESTRUCTURA DE EVALUACION EN LOS DIFERENTES NIVELES ORGANIZACIONALES•.	57
ANEXOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	59
GLOSARIO	96
ANEXO N° 9 FLUJOGRAMA Y SIMBOLOGIA.....	98

*Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano*



.....

EL SALVADOR

URQMGHE: I A; Kei I

====





I. INTRODUCCION

La evaluación del desempeño es el proceso por medio del cual se estima el rendimiento global del empleado en el desarrollo de su trabajo, el cual tiene un rol importante, ya que deriva información valiosa sobre la eficiencia de sus funciones, y permite conocer las capacidades en cuanto a competencias, responsabilidades y conocimientos del puesto que desempeña.

La aplicación se enmarca fundamentalmente en dar cumplimiento a las políticas y normas establecidas, a fin de articular el rendimiento de los colaboradores en función de la naturaleza del puesto de trabajo, para alcanzar los objetivos estratégicos propuestos por este ministerio.

Este manual hace énfasis en la gestión del desempeño, y en la orientación que recibe todo el personal del MOPTVDU acerca de la importancia de la evaluación misma, sus principales aplicaciones, y el entrenamiento a evaluadores. Además delimita los elementos que permiten determinar los factores de evaluación del desempeño.

A través de la metodología y procedimientos definidos, se consolida la secuencia y control de actividades a seguir; así mismo, se garantiza la efectividad y se logra desarrollar un juicio experimental sobre las realidades a través del contenido estructurado en los estándares y ejes de evaluación.



II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El disponer de un documento técnico, que sintetice mediante un proceso integral, la evaluación del desempeño laboral del talento humano del MOPTVDU, a fin de determinar, enfatizar, comunicar e informar sobre los resultados en términos de valoración de actitudes y comportamiento, la calidad de los servicios producidos por los colaboradores del ministerio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

-);.. Establecer estándares y ejes de evaluación del desempeño que permitan medir el desarrollo de competencias del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
-)> Evaluar las actividades que desempeñan los empleados de las diferentes unidades del MOPTVDU, en función de la naturaleza del puesto de trabajo, con el fin de determinar los resultados de sus labores en el periodo establecido.
-)> Identificar las fortalezas y debilidades de los colaboradores a través del análisis de los resultados obtenidos, con el propósito de crear oportunidades de mejora a través de la actualización de conocimientos en todas sus dimensiones y promover la responsabilidad para el desarrollo integral de los empleados.
-);.. Determinar las necesidades reales de formación del personal mediante el análisis de los resultados globales del proceso de evaluación del desempeño.
- Proveer al servidor público del MOPTVDU, información acerca de lo que se espera de él, en el desempeño de su trabajo, de los aspectos positivos del mismo y de aquellos en que se requiera mejorarla.



III. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano reconoce la importancia del talento humano estableciéndolo como pilar fundamental para el desarrollo integral de los servicios que presta.

Debido a ello se adjudica gran importancia a la necesidad de definir una metodología de evaluación del rendimiento laboral, por medio del cual, se conozca el comportamiento del colaborador en un periodo determinado, valorando en conjunto, actitudes, rendimientos y comportamientos en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones y así poder realizar una detección de las mejoras y deficiencias de los colaboradores del ministerio, a fin de someterlos a un proceso de mejora continua o ejercer en ellos la rotación de puestos, a efecto de fomentar el mejor funcionamiento en la institución.

Es por ello que, la evaluación de desempeño es de vital importancia, ya que delimita el parámetro en cuanto a rendimiento de los colaboradores en función de la asignación adecuada de actividades al personal.





JV. BASE LEGAL

El contenido del Manual de evaluación del desempeño tiene su base legal en:

- A) Los artículos No. 16, 17, 18, 93 y 95 de las Normas técnicas de control interno decreto No. 10, específicos del Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano. (MOPTVDU) año, 2012.
- B) Los artículos No. 23 inciso 14 del reglamento interno y de funcionamiento del Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano.

V. AMBITO DE APLICACIÓN

Este documento administrativo está sujeto a revisiones y actualizaciones periódicas en función a las políticas, normas, objetivos y necesidades que surjan a partir de su aplicación, por cuanto debe ser flexible a los cambios que se produzcan en la institución.

Para todo cambio o modificación, será la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional a través de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, quienes someterán a consideración del señor ministro, las actualizaciones y modificaciones en el futuro; y serán responsables también de su difusión y aplicación.





Manual de evaluación del desempeño

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTH/MED 005-2015

Pog. Bde99

1. SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

La gestión del desempeño es un proceso sistemático a través del cual se estima el aporte que los empleados del MOPTVDU realizan en función de las expectativas, objetivos y metas estipuladas para cada uno de acuerdo a sus funciones y puesto de trabajo.

La evaluación del desempeño vincula el quehacer institucional en relación de las funciones asignados a los colaboradores y a las direcciones; razón por la que toma mayor relevancia, ya que se desarrolla a un nivel de 180°, es decir que permite que la persona sea evaluada por todo su entorno: jefes, colegas y demás colaboradores, de manera aleatoria y de acuerdo a una muestra significativa estipulada.

Estas consideraciones permiten evaluar las competencias que determinan la viabilidad para alcanzar resultados y objetivos comunes, para precisar las mejores prácticas que hagan del MOPTVDU una institución más competitiva.

Con base a lo anterior es importante reconocer:

a) Importancia de la Evaluación del Desempeño.

El análisis del desempeño es un instrumento indispensable que utiliza el MOPTVDU, para evaluar a sus colaboradores. Entre sus principales objetivos podemos señalar el desarrollo y profesionalización, la mejora permanente de resultados y el aprovechamiento adecuado del talento humano.

Por otra parte, fortalece la socialización entre direcciones y colaboradores, a fin de crear mutua comprensión y adecuado diálogo en cuanto a lo que se espera de cada uno y la forma en que se satisfacen las expectativas.

Las evaluaciones del desempeño del MOPTVDU son útiles y necesarias para:

- Evaluar el comportamiento del personal, en términos de resultados en relación con el trabajo.





- Conocer el desempeño en función de las competencias y reforzar las mismas a partir de las necesidades de formación consideradas.

Esto posibilita:

- Detector las necesidades de formación
- Descubrir puestos claves
- Armonizar las relaciones de trabajo
- Descubrir capacidades y/o competencias
- Motivar a las personas e involucrarlas en los objetivos de la institución (retroalimentación)
- Analizar la consecución de objetivos de las direcciones y gerencias, desde la perspectiva de trabajo en equipo con sus colaboradores.
- Crear mayor acercamiento entre colaboradores y las direcciones.

b) Principales Aplicaciones de la Evaluación del Desempeño

Las principales aplicaciones que se derivan de esta evaluación son:

- Formación y desarrollo.
- Desarrollo de personal.
- Culture y gestión del cambio.

Firmar y detener.

La gestión del desempeño permite detectar los vados en la formación profesional, en las habilidades y en las competencias de los servidores públicos, las cuales impiden cumplir adecuadamente las funciones de sus puestos de trabajo, estas necesidades de formación y desarrollo detectadas, constituyen la base para el diseño de planes específicos de mejora para los colaboradores del MOPTVDU.

Desarrollo de personal.

*Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano*





Manual de evaluación del desempeño

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

CODJaO: aDTH/MED OOS-2015

P6g. 10 de 99

La información aportada por la evaluación del desempeño, permite promover y potenciar el desarrollo de los colaboradores.

Dependiendo de los resultados, el superior inmediato puede delegar o asignar responsabilidades mayores, modulando el nivel de exigencia para fortalecer su crecimiento dentro de la institución.

Cultura y Gestión del cambio del MOPTVUDU.

La ejecución del sistema de evaluación del desempeño, implica un impulso al cambio cultural, ya que la metodología diseñada permite responder a los desafíos originados en la innovación y efectividad en relación a las funciones evaluadas.

c) Inducción a Evaluadores

La inducción es fundamental, tanto en la metodología y procedimiento como en la realización de la evaluación misma. Se realizará siempre y cuando exista la necesidad, debido a modificación de la metodología u otro contenido.

d) Aspectos claves para el éxito de la Evaluación del desempeño.

A efecto de obtener éxitos en la evaluación del desempeño, se requiere disponer de confianza y credibilidad, para ello se debe considerar:

CONDICIONES PREVIAS AL PROCESO DE EVALUACIÓN

- a) Conocer los estándares de evaluación y sus respectivos ejes así como cada uno de los descriptores a evaluar.
- b) Conocer que estándares de evaluación son aplicables a cada descriptor, tomando en cuenta la naturaleza de las funciones de los colaboradores a

*Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano*



- c) Identificar bien, el valor aritmetico de cada estandar de evaluaci6n y cual de ellos recibe mayor valor aritmetico por su importancia.

ELEMENTOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO



El desempeño del personal de la instituci6n, es definido por elementos claves, cuya clarificaci6n y evaluaci6n constituyen las principales finalidades del sistema de evaluaci6n del desempeño:

Qui aporta al ministerio, en que medida entrega los resultados para los cuales fue creado su puesto.

Como lo hace, hasta que punto asume y promueve en el seno de la administraci6n publica los valores y comportamientos que en su desarrollo van a hacer posible un desempeño institucional superior en linea con las demandas y expectativas de los ciudadanos.

El **qui** se define y evalua a troves de los **resultados** que el ocupante del puesto debe alcanzar en un periodo determinado. Los resultados a obtener por cada funcionario estaran determinados por los **objetivos** de la Unidad organizativa superior a cuya consecuci6n debe contribuir el empleado con su trabajo, y deberan enmarcarse dentro de la misi6n de su propio puesto, la de su area de trabajo y la del MOPTVDU en su conjunto.



Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha .
Diciembre 2015

COD/GO: CDTH/MED 005-2015

P6g. 12 de 99

La medición del grado de cumplimiento de sus objetivos informa sobre la medida en que cada funcionario esta aportando a los objetivos superiores y a los correspondientes a su puesto.

El como se define como calificación de dirección y se mide por medio de los Estilos de Dirección, en el caso de directores y gerentes, y como calificación operativa que se mide por medio de las competencias, en el caso del resto del personal; tanto los estilos de dirección como las competencias se valoran a través de comportamientos observables en el entorno laboral.

El Sistema de evaluación de desempeño del MOPTVU mide la utilización y desarrollo de tres estilos: *orientativo*, *participativo* y *capacitador*, que de acuerdo a los analisis realizados, son los que contribuyen mas decisivamente al buen desempeño a largo plazo y al desarrollo de los valores y actitudes requeridos por una administración publica moderna, democrática, eficiente y eficaz.

Competencias, conjunto de capacidades y actitudes que caracterizan a los colaboradores en el cumplimiento de sus responsabilidades laborales, en función de las metas y objetivos del MOPTVU. El buen desempeño de los servidores publicos y su contribución al logro de los objetivos de su unidad y al desarrollo de los valores.

- Elementos aplicados al personal de dirección y gerencial

La evaluación del desempeño del personal de dirección y gerencial del MOPTVU se basa en los siguientes elementos:



Qué: determina los resultados que el funcionario aporta a la consecución de los objetivos estratégicos del MOPTVU y a los suyos propios en un período determinado.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MED DOS-2015

P6g. 14 de 99

coordinadores/jefes de unidad, coordinadores/jefes de unidad a director/gerente, colaboradores a coordinadores/jefes de unidad, colaborador/técnico, colaborador/administrativo y colaborador/apoyo.

Los criterios para evaluar a los colaboradores se clasifican en: sobresaliente, muy bueno, bueno, regular y deficiente (*Ver IIIle•I*).





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE

Fecha

- CODIGO: GDTH/MED 60s.-}oi5

OLLU - Diciembre 2015

Pag. 15 de 99

b) Descripción del procedimiento para evaluar el desempeño.

PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
CIERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO CULTURA INSTITUCIONAL		UNIDAD DE FORMACIÓN y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.
RESPONSABLE	SE HACE?	DESCRIPCIÓN DEL CTYIP
1. Gerencia del desarrollo del talento humano cultura Institucional	Aprobación de cronograma evaluación del desempeño	Mediante memorandum se solicita, al señor ministro, la aprobación del cronograma de trabajo en el cual se detallan las actividades que se desarrollaran en el proceso de evaluación del desempeño.
2. Unidad de formación P desarrollo del talento humano	Solicita actualización de la base del sistema rh.mop.gob.sv para iniciar la evaluación del desempeño	Se informa a la Unidad de administración y dotación de personal el inicio del periodo de evaluación del desempeño y se solicita la base de datos general del MOPTVDU actualizada.
3. Unidad de administración p dotación de personal	Responde solicitud de base de datos actualizada	Responde al requerimiento de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano y brinda base de datos general del MOPTVDU actualizada hasta el 30 de este mes de curso.
8. Unidad de formación P desarrollo del talento humano	Programa charlas de inducción para personal de nuevo ingreso	Se brinda un proceso de inducción para el caso del personal del nuevo ingreso, que incluye la ejecución del proceso de la evaluación del desempeño, en la que se dan a conocer los factores a evaluar y metodología a seguir.

J i.

{fiii' J

u:ia de de. !dee
WtUJ. de pUilfia: M, t tatMpOJde

tal!. utfu liu.m.mw. r' cui1wt.a U{tihu:io.tud.

r' de u.Wienda r' ck!WtJt.Of&o. wt&uw.



Manual de evaluacion del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

COD/GO: GDTH/MED OOSM:ZOIS

_____ diciembre 201

Pag. 16 de 99

5.	Gerencia del desarrollo del talento humano y cultura institucional	Se informa el inicio del periodo de evaluación del desempeño por memorando o correo electrónico	Comunicara a directores/gerentes y a sus asistentes, el inicio del periodo de evaluación del desempeño, adjuntando cronograma de actividades y nomina de los colaboradores que evaluaran a jefaturas.
6.	Director o Gerente de áreas	Informa el inicio del periodo de evaluación del desempeño	Notifica a sus colaboradores el inicio del periodo de evaluación del desempeño, e informa a colaboradores que evaluaran a jefaturas, dando seguimiento a que se ejecute el cumplimiento a dicho proceso en el tiempo previsto en la calendarización de la Gerencia del desarrollo del talento humano y cultura institucional proporcione.
7.	Unidad de Formación y desarrollo del talento humano	Informa de la habilitación del sistema para dar inicio al proceso evaluativo.	Se informa a evaluadores a través de correo, noticia en la intranet, telefono o enlaces de formación, que el sistema está disponible y habilitado para la realización del proceso evaluativo.
8.	Evaluadores	Verifica el acceso al sistema de evaluación	Confirma el acceso al sistema de evaluación del desempeño usuario/contraseña, puede suceder: <ul style="list-style-type: none"> • Si se verifica la habilitación del sistema, se procede a realizar la evaluación del desempeño. Continua en numeral 11 • Si no se verifica el acceso al sistema, se notificara vía correo institucional o por medio de los enlaces de formación, a la Unidad de Formación y Desarrollo de la dificultad para ingresar al sistema. Continúa en numeral 10
9.	Unidad de formación y	Comunica problemáticas en el	Se comunica con la Gerencia de informática institucional sobre





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

CODiario: GDTH/MED 005•2015

6g. 17 de 99

<p>10. Gerencia de Informática Institucional</p>	<p>sistema de evaluación del desempeño</p>	<p>fallas y dificultades de acceso al sistema de evaluación del desempeño</p>
<p>11. Unidad de formación y desarrollo del talento humano</p>	<p>Revisa las fallas del sistema y reasigna nuevo usuario/contraseña a <u>evaluadores</u>.</p>	<p>Realiza los cambios pertinentes para habilitar el sistema y asigna un nuevo usuario/contraseña al evaluador, el cual envía por medio de correo institucional o vía telefónica, a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano.</p>
<p>12. Evaluador</p>	<p>Recibe y envía usuario/contraseña nueva.</p>	<p>Recibe usuario/contraseña nueva la cual es enviada por medio de correo institucional al evaluador, para continuar con el proceso de evaluación.</p>
<p>13. Director, gerente o Jefe de unidad</p>	<p>Realiza la evaluación del desempeño</p>	<p>Realiza la evaluación del desempeño, en el sistema informático habilitado por la Unidad de formación y desarrollo del talento humano</p>
<p>13. Director, gerente o Jefe de unidad</p>	<p>Facilita hoja de resultados de la evaluación del desempeño realizada al evaluado.</p>	<p>Entrega los resultados obtenidos al colaborador evaluado a través de un entrevista, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el colaborador se muestra conforme con los resultados recibidos, ambos firman en aprobación la evaluación, la cual es remitida a la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional a fin de ser anexada al expediente personal. Fin del procedimiento. • Si el colaborador se muestra inconforme con los resultados obtenidos a pesar de haberlo conversado con el director, gerente o jefe de unidad, el colaborador no firma su evaluación y el director, gerente o jefe firma con apelación.





Manual de evaluacion del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE
Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

COD/GO: GDTH/MED 005-2015

Diciembre 2015

Pag. 18 de 99

Continúa en numeral 14.

14. Colaborador

Solicita formulario de apelación

Pide formulario de apelación a la Unidad de Formación y desarrollo del talento humano en un periodo estipulado de 6 días hábiles después de recibir los resultados.

15. Unidad de Formación y desarrollo del talento humano

Entrega formulario de apelación a colaborador

Atiende el requerimiento y entrega formulario de apelación (ver anexo).

en el límite de 3 días hábiles después de su solicitud.

17.

Recibe la solicitud

Toma solicitud de apelación completa del solicitante y la envía a comité de apelaciones.

18. Comité de apelaciones

apelación.

Unidad de formación y desarrollo del talento humano.

Recibe la solicitud de apelación. Estudia el caso, relinea, resuelve y notifica el dictamen final a la

Unidad de Formación y desarrollo del Talento Humano

Recibe la orden de apelación del comité de evaluación.

Notifica a solicitante mediante nota con copia al expediente personal el resultado de apelación pronunciada.

19. Comité de apelaciones

Elabora informe de evaluación de reportes de ISICOs

Elabora reporte de evaluaciones a seniores titulares, detallando los resultados de la evaluación.

20. Jefatura de Formación y Evaluación

de reportes de la calidad de la gestión/Gerente de recursos





Manual de evaluacion del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE
Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO)

Fecha

COD/GO: GDTH/MED 005-2015

re 2015

P6g. 19 de 99



Desarrollo del Talento
Humano

digitales

obtenidos. Fin tlo procotllmlonto



REPUBLICA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE
Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO
EL SALVADOR

(}vwteia ck de, aJtJtO.leo. dd talutto-fiwruuw. If cuiiwta itMti lucUmaL
.Minl.6tertio. depUIIiica6, pOJde If ck uWienda If de, aJtJtO.leo. wt&:uw-

Manual de evaluacion del desempeno



Fecha

COD/GO: GDTH/MED 005•2015

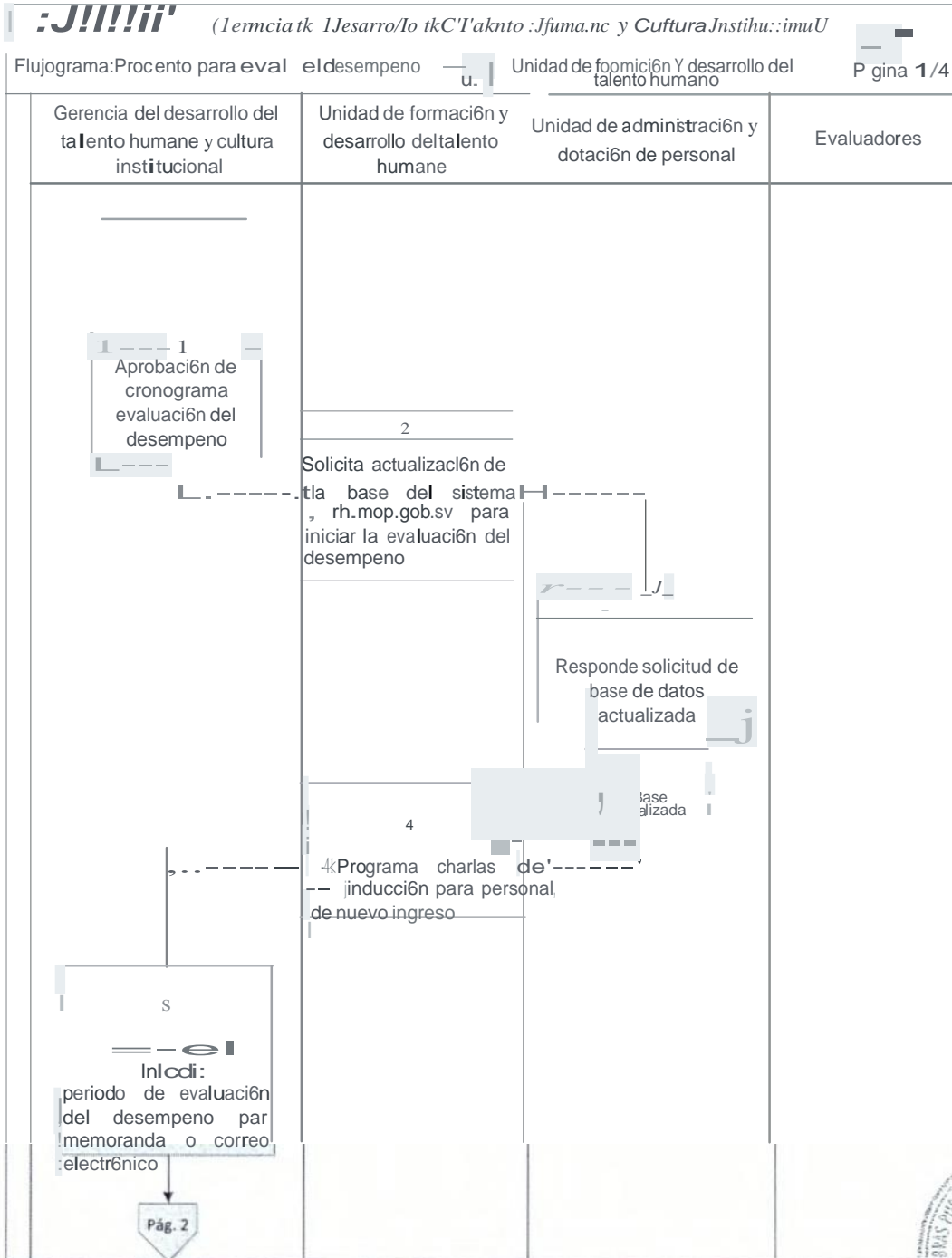


Manual de evaluación del desempeño



Fecha **COD/GO: GDTH/MED 005-2015**
Diciembre 2015

c) Flujoograma del procedimiento para realizar la evaluar el desempeño





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

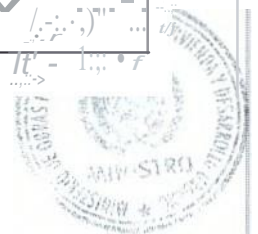
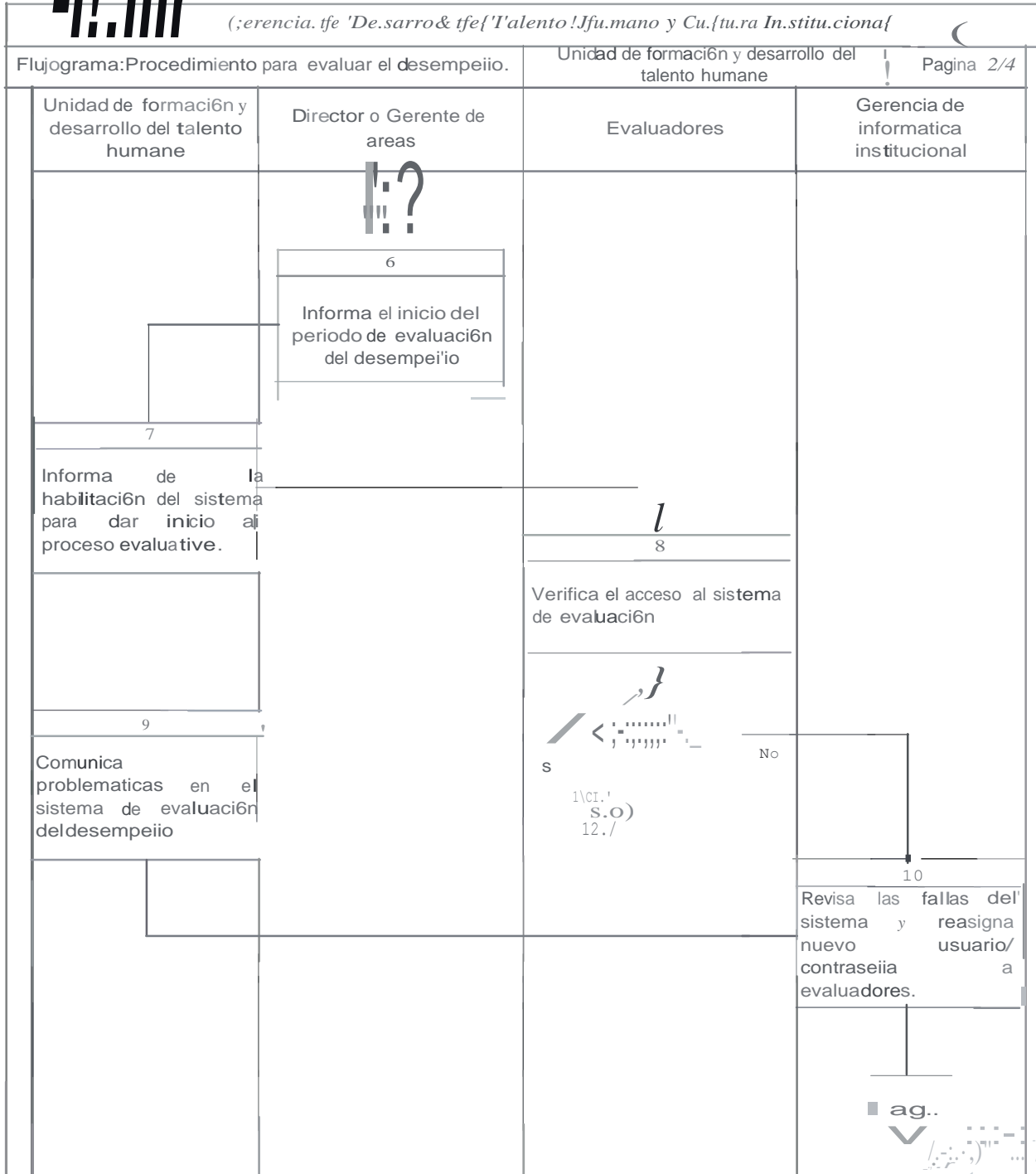
Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTHMED005-2015

Pag. 21 de 99



(Gerencia, jefe 'De.sarro & jefe 'Talento 'Jfu.mano y Cu. {tu.ra In.stitu.ciona}





Manual de evaluación del desempeño



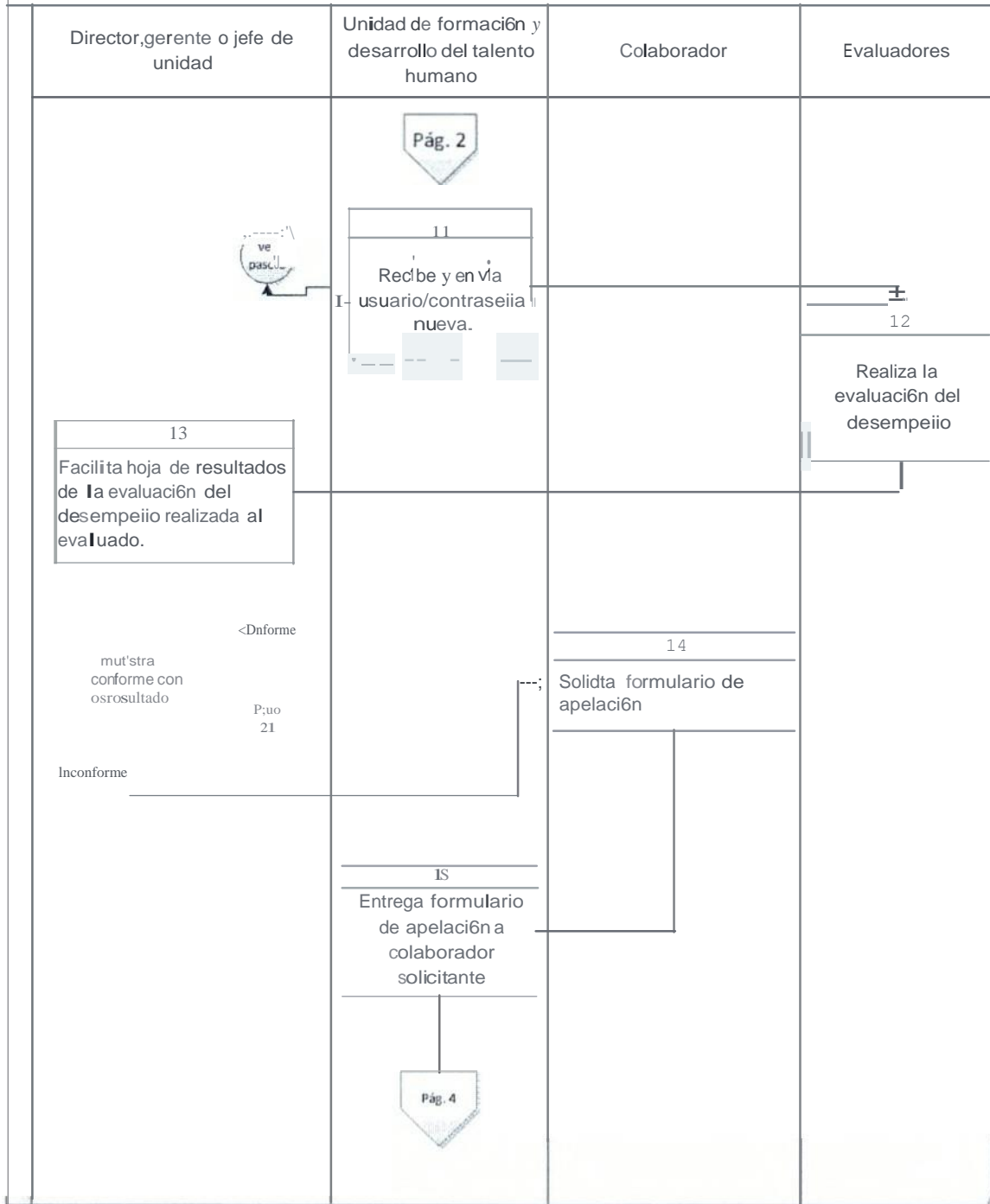
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/(:) CDTH/MED 005-2015

P6g. 22 de 99

Flujograma: Procedimiento para evaluar el desempeño. | Unidad de formación y desarrollo del talento humano | Pagina 3/4



(}eun.ci.a. de d£6aJrJWf.to.dd ta£enuJ.fuutuuw.t; c:.ul1wta iMti.tucUuud.
.Mini.oWUo. de oiPt.a6 ptWfica6,tJt.an.6pOJde lf de u.i.ljienda lJ cle6wrluJ/fu wt&uw.





Manual de evaluación del desempeño

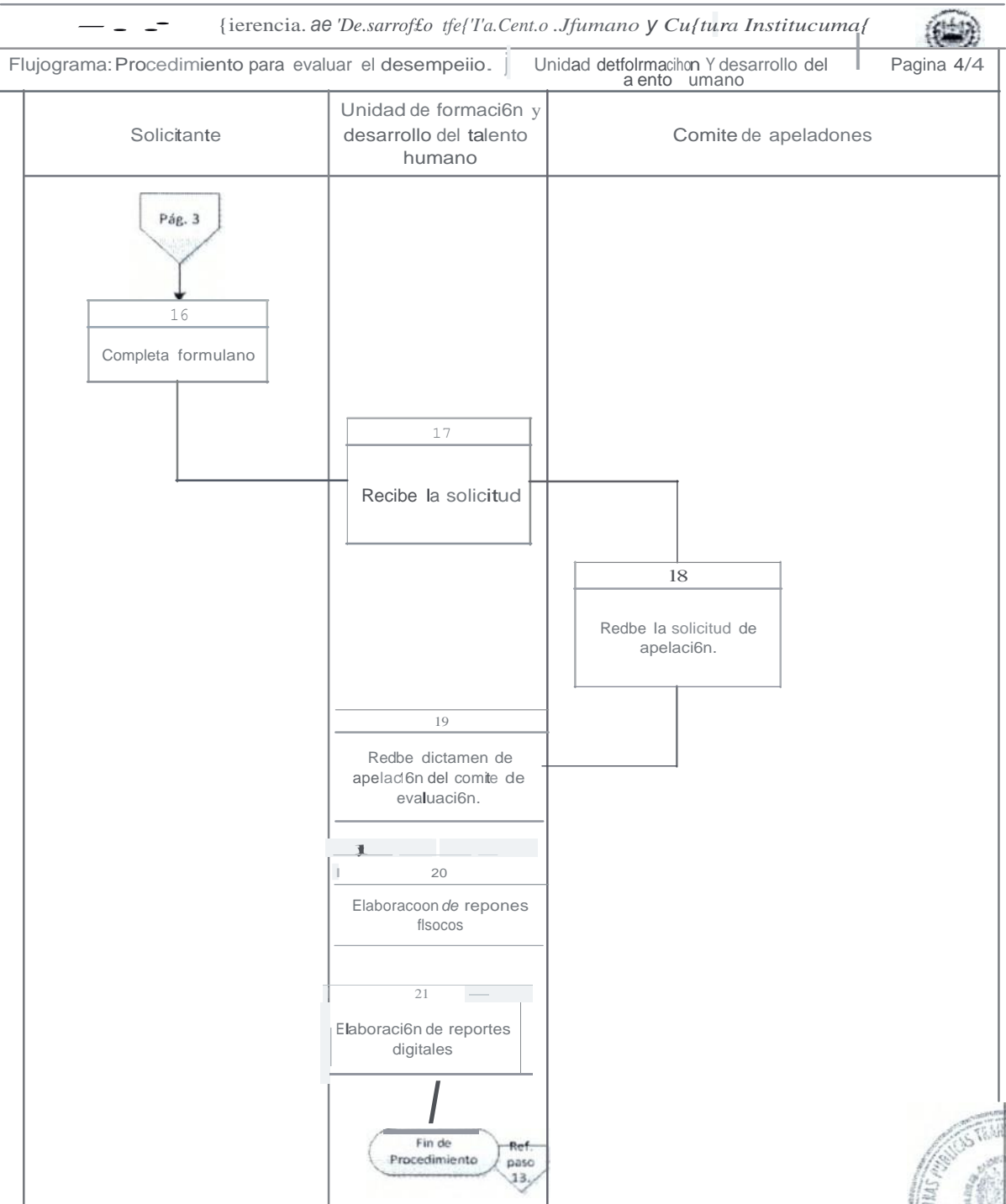


MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTH/MED 005-2015

P6g. 23 de 99





d) Desarrollo/operatividad del sistema informático.

1. Todo evaluador seleccionado deberá tener conocimiento previo sobre los estándares de evaluación, así como del descriptor o descriptores que le corresponden someter a evaluación y de los valores aritméticos asignados a cada descriptor.
2. En el formulario de evaluación que aparece en el sistema informático, el evaluador seleccionará uno de los criterios (III, *nII*) para cada casilla de los descriptores correspondientes a cada estándar.
3. Al finalizar la evaluación, el sistema informático arroja el resultado obtenido del empleado evaluado.

e) Descriptores de funciones organizacionales de puestos.

Para facilitar la evaluación se ha clasificado al personal en cinco grupos, de acuerdo con la naturaleza del puesto que desempeñan respecto al trabajo de otros.

**A) DIRECTOR/GERENTE A COORDINADORES/JEFES DE UNIDAD (III, *An*)
*Ng4***

Comprende a los empleados que desempeñan puestos con carácter de directores/gerentes o coordinadores/jefes cuyas funciones implican autoridad y responsabilidad de dirección, supervisión, coordinación y control con respecto al trabajo de otros.

**B) COORDINADORES/JEFES DE UNIDAD A DIRECTOR/GERENTE (IIe, *An*)
*Ng4***

U < 6a =





Manual de evaluación del desempeño



Constituye a los empleados/as que evaluarán a sus jefes, con puestos de coordinadores, técnicos, administrativos y de apoyo que sus funciones implican el desarrollo del MOPTVDU.

C) COLABORADOR TECNICO. (Ver Anexo N°8).

Este comprende aquellos puestos ocupados por profesionales universitarios, técnicos o personas de experiencia para desarrollar una técnica específica, pero que no cuentan con personal bajo su cargo.

D) COLABORADOR (ver Anexo N°3).

Incluye a los empleados que realizan actividades administrativas, los cuales son de apoyo logístico y sirven de sostén en las actividades generales de toda la institución.

E) COLABORADOR DE APOYO (ver Anexo N°3).

Se incluye al personal que realice tareas de ómnibus, mantenimiento, reparación de equipo y edificios, así como el personal que conduce automotores.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MED DDS-2015

P6g. 26 de 99

S. ESTANDARES Y EJES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Factores y sub-factores que determinan la puesta en práctica de los elementos de evaluación del desempeño.

	ESTANDARES	%	CONCEPTO
	Grado de conocimiento técnico	E	Conjunto de destrezas y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del cargo desempeñado.
	Compromiso institucional	10%	Conjunto de actitudes que demuestran el sentido de pertenencia a la institución y los valores organizacionales.
	Factor humano/aditudoinal	G	Conjunto de cualidades, que rigen el comportamiento personal con el fin de fomentar principios y valores en los colaboradores.
4	Productividad laboral	30%	Establecimiento de métricas relacionadas a la calidad de producción en las actividades laborales en condiciones normales, imprevistas o bajo presión en función de los objetivos institucionales.
5	Mística de trabajo	15%	Conjunto de aspectos motivacionales que permiten conocer el funcionamiento interinstitucional, así como también poner en práctica conocimientos básicos y técnicos requeridos por la naturaleza del puesto de trabajo.



(vtenc.i.a cU de.t.cwww.f.l.o. del tafEnto_ liu.nu:uw.t; culh.vta tiJ.u.cUma.l.
teJdo.ck oi'PtatpUJ.f.icat,, tJtan.6 pOJde lf ck ui.t.J.ieluia lf de.t,ww.f.fu wdiatw.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha COD/GO: GDTH/MED 005.2015
Diciembre 2015

Pág. 27 de 99

Matriz de estándares y ejes de los formularios de evaluación de desempeño por descriptor.

Delimitar los estándares y ejes contenidos en los formularios de evaluación del desempeño según los descriptores institucionales.

Descriptor	Grado de conocimiento	Compromiso	Componente humano/adaptación	Procedimientos	Método de trabajo
Concepto	destrezas y conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del cargo desempeñado.	actitudes que demuestran el sentido de pertenencia a la institución y los valores organizacionales.	calidades, que rigen el comportamiento personal con el fin de fomentar principios y valores en los colaboradores.	metricas relacionadas a la calidad de producción en las actividades laborales en condiciones normales, imprevisibles o bajo presión en función de los objetivos.	motivacionales que permiten conocer el funcionamiento interinstitucional, así como también poner en práctica conocimientos básicos y técnicos requeridos por la naturaleza del puesto de trabajo.
Director/Gerente a	planificación de trabajo	Presentación personal	equitativ ?e responsal hdes	2• Eficiencia J• Manejo	2• Satisfacción J• Motivación
Coo dinc:		J• Cumplimiento	2• Co rd Cioj adec a_1 =	Paripa in_1	40

Minió Wti.o. de o.ftta., p fJan() POM If de u.W.ienda If dE6Wt!UJi.la wd1ano..



Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/CiOr CiDTH/MED 005•2015

P6g. 28 de 99

de unidad	Administración de recursos J• Etica profesional 4• Habilidad para solventar dificultades	del reglamento institucional 4• Uso adecuado de permisos	manejo de equipos de trabajo J• Calidez humana y valores personales 4• Equidad de genero	los recursos/herramientas de trabajo 4• Habilidad para cumplir los objetivos de trabajo	involucramiento en procesos de formación	
2!! Coordinadores/Jefes de unidad a Director/Gerente	trabajo 2• Administración de recursos J• Etica profesional 4• Habilidad para solventar dificultades	personal J• Cumplimiento del reglamento institucional 4• Uso adecuado de permisos	Coordinación y Liderazgo 2• Calidez humana y valores personales 4• Equidad de genero J• Asertividad	"Eficacia" 2• Eficiencia J• Manejo adecuado de los recursos/herramientas de trabajo 4• Habilidad para cumplir los objetivos de trabajo	w:-iniciativa 2• Satisfacción J• Motivación 4• Participación e involucramiento en procesos de formación	40
21t Colaboradores a Coordinadores/Jefes de unidad	I• Delegación equitativa de responsabilidades 2• Etica profesional J• Habilidad para solventar dificultades	I• Puntualidad 2• Presentación personal J• Cumplimiento del reglamento institucional 4• Uso adecuado de permisos	I• Cooperación con el equipo. 2• Coordinación y liderazgo J• Manejo de conflictos 4• Calidez humana y valores	I• Eficacia 2• Eficiencia J• Manejo adecuado de los recursos/herramientas de trabajo	I• Iniciativa 2• Satisfacción J• Motivación 4• Participación e involucramiento en procesos de formación	40

El ALVAOR



(j£1Wcia de d.e6aMOfi.o. d.d ta&tUJ. fuumu. If cullwta iM tihu:i.o.n.aL
.Mini,Wti.o. de o.fPta6pUIJfi.ca6,Vuur-6pcvde If de u.iu.ie r.da If d.e6Wf/W& wt11a.tw.



<p>3. Colaborador/tecnico</p>	<p>1- Iniciativa y capacidad propositiva 2• Etica profesional J- Potencialidad – Capacidad de Aprendizaje 4- Administraci6n de recursos</p>	<p>1- Puntualidad 2• Presentaci6n personal J- Cumplimiento del reglamento Institucional 4• Uso adecuado de permisos</p>	<p>t- Habilidad para eltrabajo en equipo 2• Manejo de conflictos S• Calidez humana y valores personales 4• Equidad de genero</p>	<p>1- Exactitud y calidad de trabajo 2• Responsabilidad y orden en el trabajo. J• Manejo adecuado de los recursos/herramientas de trabajo</p>	<p>1• Iniciativa 2• Satisfacci6n J- Motivaci6n 4• Participaci6n e involucramiento en procesos de formaci6n</p> <p style="text-align: right;">40</p>
-----------------------------------	---	---	--	---	--



5. Colaborador/apoyo

<p>Inclativa y capacidad propositiva</p> <p>2• Etica profesional</p> <p>J• Potencialidad</p> <p>– Capacidad de Aprendizaje</p> <p>4• Administraci6n de recursos</p>	<p>1- Puntualidad personal</p> <p>2• Presentaci6n personal</p> <p>J• Cumplimiento del reglamento Institucional</p> <p>4• Uso adecuado de permisos</p>	<p>I• Habilidad para el trabajo en equipo</p> <p>2• Manejo de conflictos</p> <p>J• Calidez humana y valores personales</p> <p>4• Equidad de genero</p>	<p>mientas de trabajo</p> <p>I• Exactitud y calidad de trabajo</p> <p>2• Responsabilidad y orden en el trabajo.</p> <p>J• Manejo adecuado de los recursos/herramientas de trabajo</p>	<p>Iniciativa</p> <p>2• Satisfacci6n</p> <p>J• Motivaci6n</p> <p>4• Participaci6n e involucramiento en procesos de formacion</p> <p style="text-align: center;">40</p>
---	---	--	---	---





Manual de evaluacion del desempeio



DESARROLLO

4. COMITE DE APELACIONES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Este comite tiene la funci6n de atender y procesar los casos en desacuerdo con los resultados de la Evaluaci6n y dora respuesta a la solicitud de apelaci6n presentada por los colaboradores evaluados (V-rAll...z).

A. Ct llonod611 11-1 Com/1# 11- Ap-lodo 11.1

- a. Un miembro designado por el Despacho Ministerial, como representante del Titular del MOPTVDU.
- b. Un miembro representante de la Gerencia legal institucional.
- c. Un miembro representante de la Gerencia de desarrollo del talento humano y culture institucional

Se establece que, para ser miembro integrante del Comit6 de apelaciones de Evaluaci6n del Desempeio, dicho miembro deber6 contar con el perfil definido para tal fin (V-r...4).

B. Atrl...d...l 11-1C1111Jif#

Las funciones del comite ser6n las siguientes:

- a. Controlar, hacer cumplir y pronunciarse sobre la interpretacion de las normas y disposiciones vigentes sobre la evaluaci6n del desempeio.
- b. Pronunciarse sobre cualquier anomalidad encontrada en las notas asignados por los evaluadores.
- c. Solicitor la comparecencia de cualquier empleado, a fin de que pueda aclarar y/o aportar antecedentes al proceso de apelaci6n.
- d. Determinar la inhabilidad de un funcionario para actuar como evaluador.



de WtJtO.fto.del tai.R.nfu.fiu.nuuw.IJ cuitwta wtitucionaf..
.MuwWUo. dep, pOJti.e lf de u.WWuLa lf de6WVUJ£to. wt0ano.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTHJMED 005-2015

Pag. 32 de 99

- e. Emitir una resolución definitiva respecto a las apelaciones, para lo cual se contarán con ocho días hábiles contados a partir de su recepción; las resoluciones de esta clase no admitirán ningún recurso adicional.
- f. La resolución definitiva emitida por el Comité, podrá ser aceptada o modificando la evaluación, emitida por el Jefe inmediato, luego de haber realizado las investigaciones pertinentes.
- g. El comité de Apelaciones, después de haber analizado y evaluado el caso del empleado, debe emitir por escrito la Resolución, informando a la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional, las decisiones tomadas en relación al caso en estudio, a fin de que esta la remita al empleado.



Manual de evaluación del desempeño



S. POLITICAS

- 5.1. La evaluación del desempeño se realizara 1 vez al ano, de acuerdo a la calendarización que disponga la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura Institucional.
- 5.2. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano, sera la responsable de realizar charlas a fin de darle a conocer a los evaluadores, el proceso para desarrollar dicho proceso.
- 5.3. Todo colaborador activo del MOPTVDU podra ser seleccionado aleatoriamente por el sistema de evaluación, para evaluar al coordinador/jefe de la unidad a la que el pertenece.
- 5.4. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano notificara a las gerencias/direcciones y a sus respectivos asistentes, la nomina de selección de evaluadores a nivel 180°.
- 5.5. Sera responsabilidad de cada gerente/director al recibir la nomina de evaluadores de su unidad, informar a través del medio que el considere a sus colaboradores el periodo para evaluar a su compromiso de realizar dicho proceso.
- 5.6. Los parametros para evaluar a los colaboradores, son:

Tabla 1

Numero de Colaboradores existentes en la unidad	Numero de Colaboradores a seleccionar para evaluar
10	3
11 y 20	6

de tk6aJtJUJila eM talento. fuunano. 'f cuf.twta in6tituci.lma£.
.Mini.6teWJ. de ofvuu, ptl.Dlica6,tJtcut6pcvde C] de u.iuienda C] tk6aJtJUJila wd1atw.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Oiciembre 2015

COD/GO: aDTH/MED DDS-2015

P6g. 34 de 99

;t 21 y 30	9
;t31 y 40	12
;t 41	15

- 5.7. Los colaboradores seleccionados aleatoriamente por el sistema informático para evaluar a su coordinador/jefe, podran ser seleccionados nuevamente para otros periodos de evaluación, cuando:
- Todos los colaboradores de la unidad, hayan asumido el papel de evaluadores.
 - El numero de colaboradores a seleccionar sea inferior a lo establecido en el parametro definido según la política 7.6 de este manual (tabla 1)
- 5.8. Sera responsabilidad del gerente o director garantizar que todo colaborador seleccionado aleatoriamente por el sistema informático realice la evaluación del desempeño.
- 5.9. Todo coordinador/jefe sera evaluado por el director/gerente de su Unidad o Cerencia, así como también todo director/gerente por sus respectivos coordinadores/jefes.
- 5.10. El desempeño todos los colaboradores sera evaluado de acuerdo al puesto y funciones que este ejerciendo al momento de realizarse la evaluación.
- 5.11. Si durante el periodo de evaluación del desempeño, existen unidades que no cuenten con la jefatura (coordinador/jefe) para realizar dicha evaluación, corresponderá a la respectiva dirección/gerencia asumir la responsabilidad de evaluar a los colaboradores.





Manual de evaluación del desempeño



- 5.12 Para el personal de colaboradores que no cuentan con equipo informático para evaluar a la jefatura, la Unidad de formación y desarrollo del talento humano brindará el apoyo con sus recursos informáticos para que desarrollen dicho proceso.
- 5.13. Será responsabilidad exclusiva de cada colaborador o jefe, evaluar el desempeño en forma objetiva, haciendo referenda únicamente al periodo anual correspondiente.
- 5.14. La calificación global correspondiente a: directores/gerentes y coordinadores/jefes serán el resultado de:
 - La sumatoria de las calificaciones obtenidas, dividida entre el número que los colaboradores evaluadores, asignarán a los coordinadores/jefes, la cual constituye el 30% del total de la evaluación de su desempeño, según se grafica a

continuación:

Abreviaturas	Operación
Ne= Numero de evaluadores	
c1= Calificación 1	
c2= Calificación 2	
c3= Calificación 3	
c4= Calificación 4	
c5= Calificación 5	
c6= Calificación 6	
X= Calificación Global de Colaboradores a Colaboradores con cargo de jefatura	$X = c1+c2+c3+c4+c5+c6 \dots\dots$
	Ne

- El puntaje que asigne la dirección al coordinador/jefe, tiene una ponderación del 70% del 100% del total.

Por tanto, el resultado global estará determinado por ambas sumatorias, según detalle:

*tk tk6 del t.a&n.t.o.llu.mano.t; cuf.twta.in6ti l.u.cional.
.Min.i.6f.eJtill tk o.&a6 pu.Df.ica6) pcvde lJ tk lJi.uWz.da lf £k6(lJ(l(.lV.fu wtDatw.*





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MED 005-2015

P6g. 36 de 99

Operación	Resultado (=)
El puntaje de la evaluación realizada por la dirección, se multiplica por 70%, para obtener	Puntaje de dirección
La sumatoria de los puntajes asignados por los colaboradores a coordinadores/jefes se multiplica por el 30%	Puntaje de colaboradores a coordinadores/jefes
La sumatoria del puntaje de direcciones + el puntaje de colaboradores a coordinadores/jefes, determinara la nota global del evaluado (dirección).	

- 5.15. Ningun director/gerente o coordinador/jefe, tendrá acceso a los puntajes que sus colaboradores hayan ponderado, por tanto recibirán solamente la sumatoria y el resultado final remitido en el informe digital que emitirá la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
- 5.16. Será responsabilidad de cada director/gerente entregar a sus colaboradores el resultado de la evaluación que le ha realizado mediante una entrevista personal a fin de informarles sobre su rendimiento, fortalezas y brindarle la orientación pertinente, a fin de la mejora, si el caso lo requiere.
- 5.17. Aquellos empleados que por diferentes causas, debido a permisos, incapacidades medicas y/o misiones oficiales u otras causas significativas, se encuentren ausentes durante el periodo de evaluación del desempeño, deberán ser evaluados en el periodo establecido y cuando se incorporen a sus labores, recibirán sus resultados obtenidos a través de su jefe, como se estipula en la política 5.16 del presente Manual de evaluación del desempeño.
- 5.18. Cuando un director/gerente o coordinador/jefe no realice su evaluación a los colaboradores, recibirá por medio del sistema de evaluación del desempeño una notificación (ver anexo 5.) que informe de las evaluaciones pendientes de su Unidad o Gerencia.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTHJMED
005-2015

P6g. 37 de 99

- 5.19. Cuando un colaborador no realice su evaluación a la jefatura, recibirá por medio del sistema de evaluación del desempeño una notificación (ver anexo 6.) que informe de las evaluaciones pendientes de su Unidad o Gerencia.
- 5.20. Los directores/gerentes y coordinadores/jefes que no evalúen a sus colaboradores en el periodo establecido, recibirán una notificación emitida por el sistema (ver anexo 7) que indicará su falta, por lo cual deberán presentar a la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional, una justificación por escrito del motivo por el cual no realizó dicho proceso, tres días posteriores al cierre del proceso de evaluación.
- 5.21. Los colaboradores que no evalúen a sus coordinadores/jefes en el periodo establecido, recibirán una notificación emitida por el sistema (ver anexo 8) que indicará su falta, por lo cual deberán presentar a la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional, una justificación por escrito del motivo por el cual no realizó dicho proceso, tres días posteriores al cierre del proceso de evaluación.
- 5.22. Todo colaborador evaluado, satisfecho con los resultados de su evaluación del desempeño deberá firmar a conformidad el formulario impreso, así mismo firmado por el coordinador/jefe de su Gerencia o Unidad, para ser remitido a la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional y para anexar a su expediente personal.
- 5.23. La Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional deberá anexar al expediente personal de cada colaborador, los resultados de su evaluación del desempeño.





- 5.24. Cuando un colaborador sea evaluado en dos periodos consecutivos como SOBRESALIENTE, la Unidad de formación y desarrollo del talento humano creara las medias para otorgar incentivos no económicos, los cuales estarán establecidos en un Manual de incentivos no económicos.
- 5.25. Ningún empleado que haya firmado su evaluación a conformidad podrá solicitar posteriormente proceso de apelación.
- 5.26. El derecho de solicitar apelación de los resultados de su evaluación del desempeño está adjudicado exclusivamente a los colaboradores técnicos, administrativos y de apoyo, por tanto gerentes y directores/jefes no podrán ejercer dicho derecho.
- 5.27. Los directores/gerentes y los coordinadores/jefes no podrán ejercer el derecho de apelar los resultados de su evaluación del desempeño debido a que ejercen un cargo de autoridad y estas representan objetivamente la apreciación de sus colaboradores y su jefe inmediato, lo que valida las dos variables de evaluación.
- 5.28. Todo colaborador tiene derecho de recibir una copia de su evaluación del desempeño por parte del coordinador/jefe de la Unidad o Gerencia a la que pertenece.
- 5.29. Todo colaborador insatisfecho con los resultados de su evaluación del desempeño, deberá hacérselo saber a su jefe durante la entrevista de entrega de resultados, y abstenerse de firmar el formulario impreso; de esta manera podrá realizar la petición de solicitud de apelación a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE V DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Oiciembre 2015

COD/OO: ODTM/MED 005-2015

P6g. 39 de 99

- 5.30. Toda solicitud de apelación deberá solicitarla personalmente en la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, durante los 3 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los resultados de la evaluación del desempeño.
- 5.31. El proceso de apelación de resultados de evaluación del desempeño consistirá en la revisión y análisis de los resultados obtenidos por un colaborador técnico, administrativo o de apoyo que señale insatisfacción o algún tipo de irregularidad en su evaluación
- 5.32. Para solicitar apelación, el colaborador deberá presentar a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano el formulario de evaluación original, sin firma de conformidad además de otros documentos que estime convenientes para respaldar su solicitud.
- 5.33. El comité de apelaciones estará conformado por 3 miembros, según detalle: un representante nombrado por titular del MOPTVU, otro nombrado por la Gerencia legal institucional y otro miembro de la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
- 5.34. Si un empleado de la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional o de la Gerencia legal, presenta apelación, el comité de apelaciones sufrirá cambio: la gerencia a la cual pertenezca el empleado ya no formará parte del comité de apelaciones y este será sustituido por una persona que delegue la Gerencia de auditoría interna, quien retomará el papel de la unidad a la que está sustituyendo.
- 5.35. El comité de Apelaciones, después de haber analizado y evaluado el caso del colaborador, deberá emitir por escrito la resolución, informando a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, las decisiones tomadas relación al caso en estudio, a fin de que esta la remita al empleado.



El presente manual de evaluación del desempeño fue elaborado por el Comité de Evaluación del Desempeño del MOPTVU, con el apoyo de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional, y la Gerencia de Auditoría Interna.



- 5.36. Tras emitir una resolución definitiva respecto a las apelaciones, se contarán 8 días hábiles a partir de su recepción para su remisión; las resoluciones de esta clase no admitirán ningún recurso adicional.
- 5.37. Será responsabilidad de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano elaborar el informe de resultados de la evaluación del desempeño, para ser presentado a los señores titulares del MOPTVDU, en forma impresa.
- 5.38. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano, emitirá los informes de resultados de todo el proceso de evaluación del desempeño el cual será remitido de forma digital a cada Dirección/Gerencia.
- 5.39. Es responsabilidad de las Direcciones y Gerencias, dar seguimiento a los casos de empleados o empleadas que sean evaluados con la categoría de **REGULAR O DEFICIENTE**, buscando los medios para someterlo a un proceso de formación continua y comprometerlo a mejorar su rendimiento.
- 5.40. Pasado un periodo de seis meses después de haber evaluado a un empleado como **REGULAR O DEFICIENTE**, la dirección o gerencia a la que el empleado pertenece debe de remitir de forma escrita a la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional un informe del rendimiento que el empleado ha demostrado; documento que será incorporado al expediente personal.
- 5.41. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano, retomará de la evaluación del desempeño las sugerencias de formación que cada empleado necesita como insumo para incorporarlas al plan de formación y desarrollo del





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha,
Diciembre 2015

COD/GO: GDTHMED 005-2015

P6g. 41 de 99

talento humano, y responder a las necesidades con acciones formativas acordes.

- 5.42. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano será la responsable de realizar el proceso de actualización del manual de evaluación del desempeño, cuando se considere o evalúe necesario dicho proceso.
- 5.43. Todos los aspectos no previstos en este documento quedan sujetos a las consideraciones que la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional valore.





6. NORMAS

- 6.1 Todo colaborador debera contar con un mnimo de 3 meses laborando en el MOPTVDU para poder someterse al proceso de evaluaci6n del desempeño.
- 6.2 La Unidad de administraci6n y dotaci6n del personal,proporcionara nomina de colaboradores de nuevo ingreso, para programer las charlas informativas sobre la metodologfa del proceso de evaluaci6n del desempeño.
- 6.3 Toda modificaci6n y/o actualizaci6n al proceso de evaluaci6n del desempeño sera divulgada por la Unidad de formaci6n y desarrollo del talento humane a troves de charlas informativas a las diferentes Gerencias/Direcciones del MOPTVDU.
- 6.4 El listado de colaboradores que evaluaran a coordinadores/jefes debera manejarse con discreci6n, siendo el director/gerente de unidad el responsable de informar a sus colaboradores por medio del correo institucional personal, en un plazo de 3 dfas habiles.
- 6.5 El periodo de evaluaci6n del desempeño sera estipulado de acuerdo a la calendarizaci6n elaborada por la Gerencia de desarrollo del talento humane y cultura institucional.
- 6.6 Los coordinadores/jefes de unidad no tendran acceso al listado de colaboradores que evaluaran su desempeño.
- 6.7 Cuando los colaboradores seleccionados para realizar la evaluaci6n a nivel 180° no cuenten con equipo informatico deberan acercarse a la Unidad de formaci6n y desarrollo del talento humane,respetando la confidencialidad de sus usuaries y contraseñas.





- 6.8 Los evaluadores del desempeño seleccionados aleatoriamente, no podrán delegar su responsabilidad de evaluar a otro colaborador o director/jefe.
- 6.9 Para los empleados a quienes se les evalúe su desempeño como regular o deficiente, los directores y/o gerentes, en coordinación con el jefe inmediato y el enlace de formación deberán tomar medidas correctivas, haciendo uso de los tipos de formaciones estipulados en el plan de formación y desarrollo institucional y sugerir a la unidad de formación y desarrollo del talento humano detalle de los temas que permitan fortalecer al empleado con conocimiento y desarrollar en el/ella una actitud proactiva que permita un mejor desempeño en su puesto.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

CODJaO: aDTH/MED 005-2015

P6g. 44 de 99

ANEXOS





Manual de evaluación del desempeño



ANEXON2 1

CRITERIOS Y PUNTAJES DE DESEMPEÑO PARA LOS DESCRIPTORES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES ORGANIZACIONALES.

CRITERIOS Y PUNTAJES DE DESEMPEÑO PARA LOS DESCRIPTORES DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DE FUNCIONES ORGANIZACIONALES.	
Categoría	Descripción
SOBRESALIENTE 10 Puntos	El desempeño de los Colaboradores evaluados satisface las exigencias del puesto ejercido, realizando mas de lo que se espera de el.
MUYBUENO 8 y 7 Puntos	El Colaborador desempeña satisfactoriamente todas las exigencias del puesto de trabajo, en el cual ejerce sus labores.
BUENO 6 y 5 Puntos	El desempeño de los Colaboradores satisface unicamente las exigencias del puesto de trabajo ejercido.
REGULAR 4 y 3 Puntos	El Colaborador evaluado no cumple con las exigencias requeridas del puesto de trabajo, en el que ejerce sus labores.
DEFICIENTE 2 y 1 Puntos	El Colaborador se desempeña deficientemente en todas las exigencias del puesto de trabajo, motive por la cual necesita mejorar





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y

Fecha
Diciembre 2015


COD/GO: aDTHJMED 005-2015

P6g. 46 de 99

DESARROLLO URBANO

ANEXON 22

FORMULARIO DE APELACION

	<p>FORMULARIO DE APELACION</p>	<p>EFD-1-APELACION</p>
<p>Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional</p>		

San Salvador, _____ de _____ de 201__

Senores

Miembros del Comité de Apelación

Presente.

Yo, _____, que me desempeño como
 _____, C6digo _____, en Direcci6n/Gerencia de
 _____ del Ministerio de Obras
 P6blicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano, y que he sido evaluado
 por _____, con el cargo
 de _____ por el per6odo correspondiente al a6o _____.

Por este medio someto a apelaci6n, los resultados de mi evaluaci6n, por las razones siguientes:

Firma del Empleado



(e)JU? u:ia de. de6del taf£nfu liunuuw. V cul!twt.a ;n.,tíiu.ci.o.naL
 .jfini.6Wdo. de. ptWfic.a tltan.6pevtie !f de. t.J.iuienda. !f de6CVtJt.Off..o. wr11ano.



ANEXO N23

CLASIFICACION POR NIVELES OCUPACIONALES

Director/Gerente y	A
Coordinador/Jefes de	B
Colaboradores/Technicos	C
Colaboradores/Administrativos	D
Colaboradores/apoyo	

A) DIRECCION DE PUESTOS	
N!	
1	Director
2	Gerente
3	Coordinador
4	Asesor
5	Jefe
6	Supervisor
7	Sub gerente
8	Asesor



Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano



8) COLABORADORES/TICNICOS

PUESTOS

- | | |
|----|-------------------------------|
| 1 | Especialista |
| 2 | Tecnico |
| 3 | Coordinador |
| 4 | Medico |
| 5 | Administrador |
| 6 | Colaborador |
| 7 | Encargado de fondo circulante |
| 8 | Analista |
| 9 | Enfermera |
| 10 | Gestor de formación |
| 11 | Analista de formación |
| 12 | Top6grafo |
| 13 | Encargado |
| 14 | Trabajador social |
| 15 | Toxic6logo |
| 16 | Abogado |
| 17 | Inspector |
| 18 | Asesor legal |

de de, ck£ taf.mta l'uunano.lf cuftwt.a Ut6tihu:ional..
Attini.6teJt.W. de o&tu, ptUJeica., pO!de lf de u.i.uienda lf de6 wtfJan.o.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

CODJCI0: aDTHJMED 005-2015

P6g. 49 de 99

C) COLABORADORES ADMINISTRATIVOS

NO PUESTOS

Oficial de Información

2 Pagador auxiliar de proveedores

3 Pagador auxiliar de salario

4 Asistente

5 Archivista

6 Notificador

7 Asistente

8 Colector auxiliar

9 Promotor

10 Secretaria

11 Auxiliar administrativo

12 Auxiliar de talento humano

13 Dibujante

14 Delegado de trámite

15 Instructor

D) COLABORADORES/APOYO

PUESTOS

Ordenanza





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Oiciembre 2015

CODJaO: aDTHJMED005-2015

P6g. 50 de 99

2	Agente de seguridad
3	Operador
4	Montador y soldador de puentes
5	Mecanico
6	A/bani/
7	Motorista
8	Ayudante de mecanico
9	Mensajero
10	So/dador
11	Senalizador vial





ANEXON24

PERFIL DEL MIEMBRO INTECIRANTE DEL COMITE DE APELACIONES

INFORMACION GENERAL

Cargo funcional	Director/Gerente o Coordinador/Jefe
Nivel académico	Profesional en cualquier area
Tiempo de servicio	Contar con seis meses de estar laborando para la Institución.

CLASIFICACION DEL PUESTO

Destreza	Conocimiento sobre el manual de evaluación del desempeño. Experiencia en manejo de personal y solución de conflictos.
Alcance de trabajo	Actividades laborales dentro del MOPTVDU.
Contactos	Relaciones con la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional con el evaluado y con el evaluador.
Manejo de información	Conocimiento del manual de evaluación del desempeño, conocer la evaluación del que apela.
Esfuerzo	Solución de casos considerando un equilibrio entre el Colaborador y la Institución.
Resultados de las acciones	Responsabilidad por resultados, se debe procurar tomar decisión en una sola reunión de ser posible.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: CDTH/MED 005-2015

P6g. 52 de 99

DESARROLLO URBANO

Autoridad ejercida, la que establece el comité de apelaciones

tl:lca

Prudente.



*Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano*

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

EL SALVADOR





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MED ODS 2DIS

Pag. 53 de 99

ANEXON2 S



NO nPJCAC16N DE INPORMI! DE EVALUACIONES PENDIENTES DIRIGIDO A DIRECIORI!S/GI!RENTES Y COORDINADORES/JEFES

Nombre del Gerente:-----

Nombre del colaborador no evaluado:-----

Gerencia o Unidad a la que pertenece:-----

Estimado evaluador:

Se le informa que no ha realizado la evaluación del desempeño a: ----- * según la política 5.18 del Manual de evaluación del desempeño, la cual señala la obligatoriedad de los gerentes, directores y coordinadores a evaluar a sus colaboradores, de lo contrario será acreedor de una sanción.

Ucda. Patricia Martine•
Jefatura de Despacho Ministerial

Ucendado Julio Rivera Galan
Gerente de desarrollo de talento humano
y culture institucional



*Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano*





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/CO: CDTH/MED005-20.15

Pag. 54 de 99

ANEXON26



NOIFICACION DE INFORME DE EVALUACIONES PENDIENTES DIRIGIDO A COLABORADORES TECNICOS/ADMINISTRATIVOS/APOYO.

Nombre del coordinador/jefe no evaluado: _____

_____ Nombre del colaborador evaluador: _____

Gerencia o Unidad a la que pertenece: _____

Estimado evaluador:

Se le informa que no ha realizado la evaluación del desempeño a:
_____ según la política 5.19 del Manual de evaluación del desempeño,
la cual señala la obligatoriedad de los colaboradores a evaluar a sus coordinadores y jefes, de
lo contrario será acreedor de una sanción.

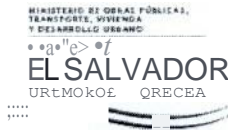
Ltcla. Patricia Martínez
Jefatura de Despacho Ministerial

Ltenciado Julio Rivera Gillian
Gerente de desarrollo de talento humano
y cultura institucional





ANEXON° 7



**NOTIFICACIÓN DE JUSTIFICACIÓN POR EVALUACIÓN NO REALIZADA DIRIGIDA A
DIRECTORES/GERENTES Y COORDINADORES/JEFES**

Nombre del Gerente: — — — — —

— — — — — Nombre del colaborador no evaluado: — — — — —

— — — — — Gerencia o Unidad a la que pertenece: — — —

— — — — —

Estimado evaluador:

Se le solicita a continuación, explique los motivos por los que no realizó la evaluación de _____ por lo cual según el artículo 5.20 de la Ley de la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional las razones de su falta.

Cuenta con un periodo de 3 días hábiles para la entrega de dicha justificación a partir del momento que recibió esta notificación, de lo contrario será acreedor de una sanción.

Licda. Patricia Martínez
Jefatura de Despacho Ministerial

Licenciado Julio Rivera Galán
Gerente de desarrollo de talento humano
y cultura institucional





ANEXON° 8



**NOTIFICACION DE JUSTIFICACION POR EVALUACION NO REALIZADA
DIRIGIDA A COLABORADORES TECNICOS/ADMINISTRATIVOS/APOYO**

Nombre del coordinador/jefe no evaluado: — — — — —

— — — — — Nombre del colaborador evaluador: — — — — —

— — — — — Gerencia o Unidad a la que pertenece: — — — — —

— — — — —

Estimado evaluador:

Se le solicita a continuacion, explique los motivos por los que no realizo la evaluacion de _____, por lo cual segun la politica 5.21 se espere su responsabilidad de justificar a la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional las razones de su falta.

Cuenta con un periodo de 3 dias habiles para la entrega de dicha justificacion a partir del momento que recibio esta notificacion, de lo contrario sera acreedor de una sancion.

y cultura institucional

Licda. Patricia Martinez
Jefatura de Despacho Ministerial

Licenciado Julio Rivera Galan
Gerente de desarrollo de talento humano

*Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras publicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano*





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

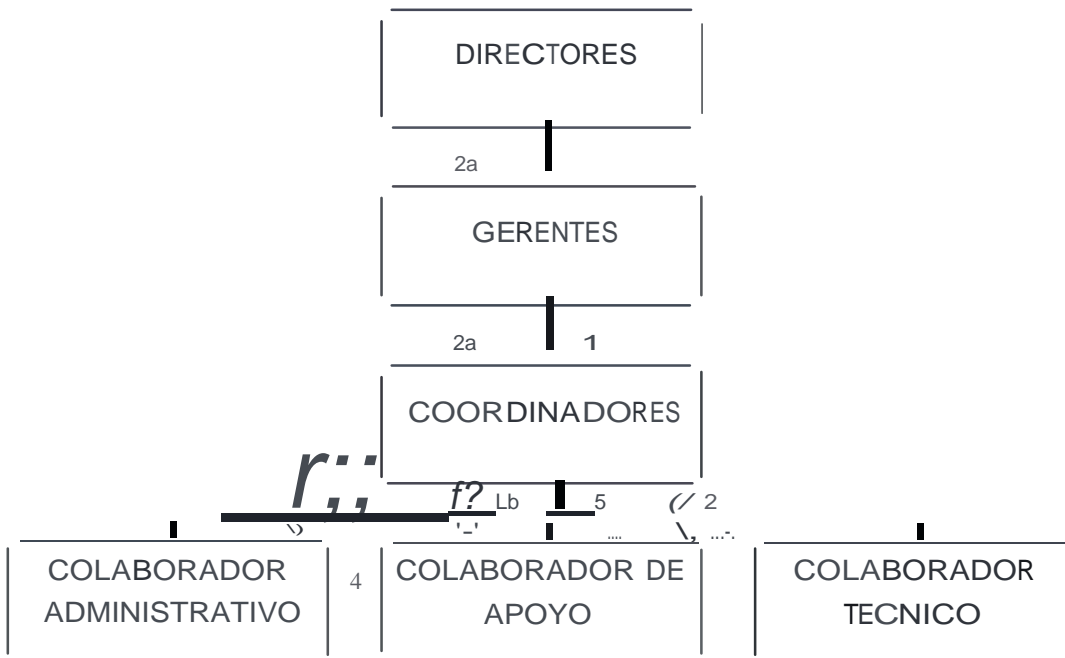
Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MED 005.2015

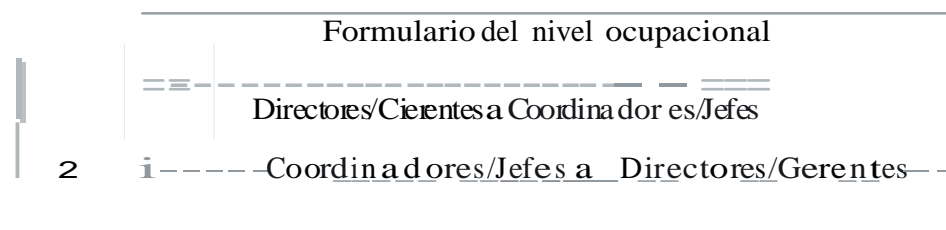
P6g. 57 de 99

ANEXON° 9

ESTRUCTURA DE EVALUACIÓN EN LOS DIFERENTES NIVELES ORGANIZACIONALES.



Indicaciina La cola de la flecha indica el evaluador y la punta al evaluado. Los numeros correspondientes para cada flecha indican el formulario a utilizar para cada nivel organizacional.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

OO/QO: aDTH/MED DD5-2DIS

P6g. 58 de 99

f2b|

Colaboradores que evaluarán a Coordinadores/Jefes

r ----- Colaboradores/Técnicos. -----

Colaboradores /Administrativo

r ----- Colaboradores /Apoyo -----,





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

CODICiO: aDTH/MED 005-2DIS

P6g. 59 de 99

ANEXO N210

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO





!i ?

Manual de evaluación del desempeño

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTHMED 005-2015

P6g. 60de 99

Formulario de evaluación del desempeño

1. Director/Gerente a Coordinadores/Jefes de unidad

Información del evaluado

Nombre:

Cargo:

Dirección/Gerencia:

Tiempo en el cargo:

Fecha de ingreso a la institución:

[POiiOdOeai;odo; --- -m... --- fF d ;;;oi;(d;s;;;- ---]

Evaluador

N b; c9,



de de6WtJUJf1.o.de£ taf.eni.o. fuunatw. fJ cuf.twta U16tituciim.a£.
.M.ini6Wii.a. de o&a.6pu.6fi.ca6 *tJuuuJpOJde fJ de u.Wi.en.da fJ de6(UVt(J/1o. wt&uw.



Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y

Fecha
Oiciembre 2015

COD/GO: aDTHJMED oos-2ots

Pag. 61 de 99

FORMULARIO

1

Formulario de evaluación de desempeño

1. Director/Gerente/Coordinadores/Jefes de unidad

Indicaciones Marque con una X el grado de evaluación que considera, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Sobresaliente	S
Muybueno	MB
Bueno	B
Regular	R
Deficiente	O

al Grado de Conocimiento Técnico

(N° [**Descritores del estnttlar**

[J 1118 fii]

[O— Trabaja y dirige a colaboradores en base a cronogramas y planes de trabajo espedficos

DDDDDD

2 Demuestra habilidad para el alcance de metas institucionales a troves de la aplicación de sus conocimientos tecnicos

1 Conoce y opera el funcionamiento de los sistemas informáticos que han sido asignados a su unidad

DDDDDD

Distribuye el trabajo conforme al tiempo estipulado y recursos disponibles

DDDDDD

Practice y transmite los valores institucionales con sus colaboradores y colegas

DDDDDD

Establece relaciones de respeto y dignidad con sus colaboradores y colegas

DDDDDD

8 rciona respuestas oportunas a las exigencias de su

DDDDDD

a Se muestra dispuesto a adquirir y aplicar estrategias

DDDDGJf

de.de.6cwwlfo.de.f tafe.n.w.liu.nuuw. cu1t.wr,a itu.tillLcUuu:d.
MilwteWJ.de.ptLL.lica.,tJt p01de.l de.ui.ui.elula lJ de.6cwwlfo.wt&uw.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTHJMED DD5-2Dts

P6g. 62 de 99

DESARROLLO URBANO

Adicionales para formular alternativas de solución en caso de problemas imprevistos **DDDDDD**

BI Comoromiso Institucional

Nº	Descriptor del estándar	\$	MB	B	R	D
1	Respeta los horarios normativos institucionales de ingreso, almuerzo y salida					
r-;1	Atiende puntual y responsablemente sus compromisos de trabajo					
r-;-1	Hace uso adecuado del uniforme y carne de identificación institucional					
	Demuestra una actitud de pertenencia e identificación con la institución					
fo	Atiende las indicaciones a participar de eventos organizados por el MOPTVU					
	Hace uso adecuado de los vehkulos e inmobiliario institucional					
1;-1	Es responsable en la concesión de permisos a sus colaboradores					
a	Hace uso razonable de los permisos personales					

CI Factor Humano/Actitudinal

Nº	Descriptor del estándar	\$	MB	B	R	D
J	Posee la disposición anfmica de enseiir y compartir experiencias o conocimientos con sus colaboradores y colegas					
r-;1	Establece metas de forma puntual y adecuada a cada uno de sus colaboradores					
	Mantiene una actitud receptive hacia la informacion o puntos de vista de otras personas					
4	Tiene habilidad para identificar y potenciar los talentos de los miembros de su equipo					
5	Promueve un ambiente idóneo de trabajo y fomenta la					





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/CO: aDTH/MED 005-2015

P6g. 63 de 99

====:-a_ u t o n o m i a e n t r e s u s c o l a b o r a d o r e s _ -:-

DCJDDD

6 - Procura y da la bienvenida al personal de la empresa y el respeto con sus

DDDDDD

CJ Brinda un trato cordial y respetuoso a toda persona sin distinción de género, edad o ideología partidaria

BBBBD

O Contribuye a la transversalización en temas de igualdad y equidad de género

di Productividad laboral

DDDDDD

D Trabaja en base a estrategias que permiten resolver para

No ~~De acuerdo~~ Si

Mala !!

1 imprevistos de trabajo y mejorar los procedimientos cumplir los objetivos institucionales

DDDDDD

2 Logra cumplir con las metas establecidas en el periodo estipulado, siempre procurando mantener altos niveles de productividad.

3 Posee habilidad para trabajar en cooperación con su equipo de colaboradores en función de cumplir fechas

pautados

BBBBBB

Reacciona con rapidez ante las crisis y dificultades de

Esta pendiente de que su equipo de colaboradores posea

trabajo que se le presentan herramientas de trabajo adecuadas y en buenas condiciones

DDDDDD

unidad tiene a cargo

6 Hace uso adecuado de los sistemas informáticos que la

OOOOO

7 Su habilidad de dirección, ha contribuido al logro de los objetivos de trabajo previstos

DDDDDD

Consigue los estándares de productividad planteados en el plan estratégico institucional

e) Mística de trabajo

N°	Descriptores del estándar	§	MB	B	R	D
1	Posee la capacidad de desarrollar las actividades específicas de su cargo, para el alcance de objetivos					



*Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano*



Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTH/MED 005-2015

Pag.64 de 99

	institucionales de manera autónoma	DCJDDc::=J
2	Participa y propone activamente alternativa de solución en las reuniones con otros directores/jefes de unidad	DDDDDD
10	Posee capacidad asertiva para proporcionar retroalimentación a su equipo de trabajo	DDDDDD
10	Demuestra interés en participar de acciones formativas que contribuyan a la mejora continua de su desempeño	DDDDDD
10	Demuestra satisfacción y bienestar en el desarrollo de las actividades de su cargo	DDDDDD
10	Da reconocimiento oportuno a las ideas, logros y aportes de sus colaboradores	DDDDDD
10	Participa activamente en los procesos para detectar las principales necesidades de formación de su unidad (DNF y Evaluación del desempeño)	DDDDDD
10	Se mantiene al pendiente de las necesidades de formación y desempeño de su equipo y da seguimiento a	DDDDDD

CONSOLIDACION DE SUB-TOTALES

Sub-total del estándar A: _____

Sub-total del estándar B: _____

Sub-total del estándar C: _____

Sub-total del estándar D: _____

Sub-total del estándar E: _____

TOTAL DE PUNTOS _____

Como parte de la evaluación, detalle las fortalezas y debilidades del evaluado, así como recomendaciones para mejorar su desempeño.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/aD: GDTH/MED OOS-2015

P6g. 65 de 99

Necesidades de formación orientadas a disminuir las brechas de conocimientos:

Comentarios adicionales,

E.	E.
Firma del Evaluado.	Firma y Sello del Jefe inmediato.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MEDDOS:2015

Pag.66 de 99

Formulario de evaluact6n del desempeño

2a) Coordinadores/Jefes de unidad a Director/Gerente

Informacion del evaluado

Nombre:

Cargo,

Dirección/Institución:

Departamento:

Región:

Fecha de ingreso a la institución:

Periodo evaluado:

Fecha de evaluación:

Evaluador

Nombre:

Cargo:





Formulario de evaluación de desempeño

2a) Coordinadores/Jefes de unidad a Director/Gerente

Incllcacionesa Marque con una X el grado de evaluación que considera, de acuerdo a la siguiente clasificación:

(Sobresaliente	S
[Muybueno	MB
(Bueno	B
(Regular	R
(Deficiente	D

al Grado de Conocimiento Tecnico

Nº	Descriptor del estándar	S	MB	B	R	D
1	Demuestra habilidad para el alcance de metas institucionales a través de la aplicación de sus conocimientos técnicos					
	1--;-- Conoce el nivel de desarrollo y consecución de los objetivos estrab gicos de su unidad	D	D	D	D	D
	r-;- Conoce y opera el funcionamiento de los sistemas inform6ticos que la unidad tiene a cargo	D	D	D	D	D
	L.:;j Distribuye el trabajo de acuerdo al tiempo y recursos disponibles	D	D	D	D	D
	ISI Practice y transmite los valores institucionales con sus colaboradores	D	D	D	D	D
	r-;- Establece relaciones de respeto y dignidad con sus colaboradores	D	D	D	D	D
7	Proporciona respuestas oportunas a las exigencias de su cargo					
8	Se muestra dispuesto a adquirir y aplicar estrategias adicionales para formular alternativas de solución en					

Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/CiO: GDTH/MED ODS-2015

P6g. 68 de 99

caso de problemas imprevistos

DCJDDDD

b ComDromiso Insftucional

r-;-| Atiende puntual y responsablemente sus compromises de trabajo

DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD

r-:1 Hace uso adecuado del uniforme y came de identificación institucional

Demuestra una actitud de pertenencia e identificación con la institución

ISI Atiende las indicaciones a participar de eventos organizados por el MOPTVDU

*Hace uso adecuado de los vehkulos e inmobiliario

r-;-| *Es responsable en la concesión de permisos para sus

colaboradores

8 | Hace uso razonable de los permisos personales

DCJDDDD

cl Factor Humano/Actitudinal

[N° { DesclptoNSIIelesthll.. s | Na [R"fi)

LIJ-ro_ma de-eisiones con criterio prò-p-io y respo_n_s_a,-b-,ili-d,...a....d-

DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD

r-;-| Se muestra accesible y mantiene una actitud abierta a la negociación

1--;-| Mantiene una actitud receptive hacia la informacion o puntos de vista de otras personas

O !;; ta y facilita el trabajo en equipo y el respaldo

1--:-| Brinda un trato cordial y respetuoso a toda persona sin distinción de genero, edad o ideologic partidaria

6 | Promueve la participaci6n equitativa e igualitaria en las DCJDD

N°	Descriptores del estándar	S	MB	B	R	D
1	Respetar los horarios normativos institucionales de ingreso, almuerzo y salida					





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/CiO: GDTHJMED oos-2015

P6g. 69 de 99

La actividad es la b o r a l e s de su g e r e n c i a / u n i d a d	DCJDDD
Brinda un trato cordial y respetuoso a toda persona sin discriminación alguna	DDDDDD
Contribuye a la transversalización en temas de igualdad y equidad de género	DDDDDD

II Productividad laboral

Nº	Descripciones del estándar	B	M	B	R	D
1	Trabaja en base a estrategias que permiten resolver imprevistos de trabajo y mejorar los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos institucionales					
2	Logra cumplir con las metas establecidas en el periodo estipulado, siempre procurando mantener altos niveles de productividad.					
3	Posee habilidad para trabajar en cooperación con su equipo de colaboradores en función de cumplir fechas establecidas					
4	Reacciona con rapidez ante las crisis y dificultades de trabajo que se le presentan					
5	Está pendiente de que su equipo de colaboradores posea las herramientas de trabajo adecuadas y en buenos estados					
6	Hace uso adecuado de los sistemas informáticos que la unidad tiene a cargo					
7	Su habilidad de dirección, ha contribuido al logro de los objetivos de trabajo previstos					
8	Consigue los estándares de productividad planteados en el plan estratégico institucional					

III Ética de trabajo

Nº	Descriptores del estándar	S	M	B	R	D
1	Posee la capacidad de desarrollar las actividades					

(j e u n c i a d e d e b e t v t U J f u d d t a . l e n f u f u u n a n o . l j c u l . t w u t i J M t i l . u c U m . a L
 W t i . o - d e o . l b r . a o p t i . 8 l i c a 6 , p c v t . U t f d e t j . w w u . / . a . t f d e 6 w t J U J . f . f u W t D . a n o .

E. SAIYADOR





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTH/MED 005-2015

P6g. 70 de 99

D específicas de su cargo, para el alcance de objetivos institucionales de manera autónoma

O participa y propone activamente alternativas de solución en las reuniones con otros directores/jefes de unidad

1-;-| Posee capacidad asertiva para proporcionar retroalimentación a su equipo de trabajo

Demuestra interés en participar de acciones formativas

L que contribuyan a la mejora continua de su desempeño

10 Demuestra satisfacción y comodidad en el desarrollo de las actividades de su cargo

Do reconocimiento oportuno a las ideas, logros y aportes

D
7 Participa activamente en los procesos para detectar las

DDDDD

00000

DDDDD

DDDDD

DDDDD

DDDDD

DDDDD

DDDDD

de sus colaboradores

U principales necesidades de formación de su unidad (DNF y Faltas de desempeño)

DDDDD

Se mantiene al pendiente de las necesidades de formación y desempeño de su equipo y da seguimiento a

CONSOLIDACION DE SUS-TOTALES	
Sub-total del estandar A:	
Sub-total del estandar 8:	
Sub-total del estandar C:	
Sub-total del estandar D:	
Sub-total del estandar E:	
TOTAL DE PUNTOJ	

Como parte de la evaluación, detalle las fortalezas y debilidades del evaluado, así como

recomendaciones para mejorar su desempeño.



ck M6wt!UJi£o. del talento. fuutuuw.CJ cu1.twta itt6t.itucUuud.
.M.ini6teltio- ck oJWu, prWf.ica tJt.a.n.6p0Jd.e lf ck u.i.ui.enda Ci aJtJUUJilo. wt1Jan.o_





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y

Fecha
Diciembre 2015

COD/aO: aDTHJMED 005-2015

P6g. 71 de 99

D6ARROLLOURBANO

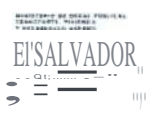
Necesidades de formación orientadas a disminuir las brechas de conocimientos:

Empty lines for writing training needs.

Comentarios adicionales"

Empty lines for additional comments.

E.	E.
Firma del Evaluado.	Firma y Sello del Jefe inmediato.



de ck, www.fl.o. del t.a&n.to. fr.um.atw.IJ cultwta i.Mtilu.cWnaL
.Mini.IWr.W. de prWica.o' poJtie. IJ de uWienda IJ ck, www.fl.o. wt&uw.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/CO: CDTH/MED 005-2015

P6g. 72 de 99

Formulario de evaluación del desempeño

2b) Colaboradores a Coordinadores/Jefes de Unidad

Información del evaluado

Nb. car9α

Dirección Civil/Goreo i;

..... fTi ,...; ,d;g;

fict; di9 s; -aif Cí6

Periodo evaluado:

Fecha de evaluación:

Evaluador

N b. rcg;





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

CODJaO: aDTHMED 005-2015

Pag. 73 de 99

Formulario de evaluación de desempeño

2b) Colaboradores a Coordinadores/Jefes de Unidad

Incllcacionesa Marque con una X el grado de evaluación que considera, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Sobresaliente	S
Muvbueno	MB
Bueno	B
Regular	R
Deficiente	D

(----- al Grado de Conocimiento Técnico

Nº _____ t?e.cr.tt rdel estancia
I, I!::: Est. blece infy a decuada a cada =: D
uno de sus colaboradores

D Promueve la participación del personal en acciones de mejora institucional y proporciona la confianza para ponerlas en marcha

Practice y transmite los valores institucionales con sus colaboradores

Establece relaciones de respeto y dignidad con sus colaboradores

5 Responde adecuadamente a las exigencias de su puesto

Frecuentemente hace uso de metodos y estrategias nuevas o adicionales frente a problemas emergentes

1---:-1 Distribuye el trabajo de acuerdo al tiempo y recursos disponibles

8 Instruye y simplifica el funcionamiento de los sistemas informáticos a sus colaboradores

S MB fTc::!;
0-
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD
D O D

Z),,1-i; lt,%/i
t:
h)U(y ...|.->"



Manual de evaluación del desempeño



b) Comoromiso Institucional

Nº	Descriptor del estándar	S	MB	B	R	D
1	Respetar los horarios normativos institucionales de ingreso, almuerzo y salida					
	Atiende puntual y responsablemente sus compromisos de	D	D	D	D	D
	Hace uso adecuado del uniforme y carne de identificación institucional	D	D	D	D	D
	Demuestra una actitud de pertenencia e identificación	D	D	D	D	D
	Atiende las indicaciones a participar de eventos	D	D	D	D	D
	Trabaja con la institución organizados por el MOPTVDU	D	D	D	D	D
	Hace uso adecuado de los vehículos e inmobiliario institucional	D	D	D	D	D
	Es responsable en la concesión de permisos para sus colaboradores	D	D	D	D	D
	Hace uso razonable de los permisos personales	D	D	D	D	D

c) Factor Humano/Actitudinal

Nº	Descriptor del estándar	S	MB	B	R	D
1	Es accesible y se muestra dispuesto a compartir experiencias o conocimientos con sus colaboradores					
	Procura mantener una actitud amable y respetuosa en su comunicación con los demos	D	D	D	D	D
	Escucha activamente los puntos de vista de los demos	D	D	D	D	D
	Observa y reconoce las habilidades de sus colaboradores	D	D	D	D	D
	Demuestra flexibilidad y asertividad para señalar logros	D	D	D	D	D

ae-u<&uut

Manual de evaluación del desempeño

Manual de evaluación del desempeño

- 1;-1 Brinda un trato cordial y respetuoso a todas las personas en distinción de género, edad e ideología partidaria
- 1;-1 Contribuye a la mejora en temas de igualdad y equidad de género

DDDDDD
DDDDDD

d) Productividad laboral

Nº **Descrpto**

DDDDDD

f&.00

1,1 Las estrategias de trabajo que implementa contribuyen a mejorar el funcionamiento de la unidad

2 Cumple las metas de trabajo en el tiempo estipulado
Sabe dirigir e incorporarse en el trabajo grupal para facilitar la consecución de objetivos

DDDDDD

4

D Est6 pendiente de que su equipo de colaboradores posea

DDDDDD
DDDDDD

4 Reacciona con rapidez ante las crisis y dificultades de trabajo que se le presentan

5 herramientas de trabajo adecuadas y en buenas condiciones

1;-1 Se asegura de que sus colaboradores, utilicen de manera responsable y consiente los recursos de la institución

DDDDDD

1;-1 Posee habilidad de dirección y orientación a objetivos de la institución

DCJDDDD

8 Alcanza los niveles de productividad necesarios

el Mistica laboral

Nº **Descrpto** del

DDDDDD

1,1 Desarrollo sus actividades laborales en favor de obtener los objetivos institucionales

DDDDDD

1;-1 Se le observe participar y proponer alternativas de solución a los problemas de la unidad

DDDDDD

O



Manual de evaluación del desempeño



- 3 Realice las observaciones y sugerencias a su equipo de trabajo de manera respetuosa y atenta.
- 4 Demuestra interés en participar en acciones formativas para mejorar su desempeño.

EL SALVADOR

4

5 Se muestra satisfecho y cómodo en el puesto que





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: CiDTH/MED 005-2015

Pag. 76 de 99

==	de sem—	no
[JC=J [J [JC=J r-:-	Do reconocimiento oportuno a las ideas, legros y aportes	
DD DDD	de sus colaboradores	
=	Esta es fuente de las de necesidades de formación de	DD DDD
	su gerencia/unidad	
ISI	*Promueve la participación equitativa e igualitaria de	DDDDDD
L.]	sus colaboradores en las actividades de formación	

CONSOLIDACION DE SUB-TOTALES

Sub-total del estandar A:

Sub-total del estandar B:

Sub-total del estandar C:

Sub-total del estandar D:

Sub-total del estandar E:

TOTAL DE PDNIOS

Como parte de la evaluación, detalle las fortalezas y debilidades del evaluado, así como recomendaciones para mejorar su desempeño.

Necesidades de formación orientadas a disminuir las brechas de conocimientos:

Comentarios adicionales:





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTHJMED 005-2015

Pag. 77 de 99

F. _____ Firma del Evaluado.	F. _____ Firma y Sello del Jefe inmediato.





Formulario de evaluaci6n de desempeo

(-----3, colaborador tecnico-----)

Informacion del evaluado

Nombre:

Cargo:

Direcci6n/Gerencia:

Tiempo en el cargo:

Fecha de ingreso a la instituci6n:

Periodo evaluado:

Fecha de evaluaci6n:

Evaluador

Nombre:

Cargo:





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE V DE VIVIENDA V
DESARROLLO URBANO

Fecha
Oiciembre 2015

COD/t:iO: GDTHJMED 005-2015

P6g. 79 de 99

Formulario de evaluacion de desempeio

(_____) 3.
Colaborador tecnico)

Inclicaclones Marque con una X el grado de evaluación que considera, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Sobresaliente	S
Muvbueno	MB
Bueno	B
Regular	R
Deficiente	D

_____ al Grado
de Conocimiento Tecnico)

N°	DesCI'ipt... tiel est6n-.	Is NB [ii'r--
1	Propone est-rat e g-ias y metodos que p e r m i t a n facilitar su trabajo y poner en practica sus conocimientos tecnicos	DDDDDD
2	Demuestra habilidad para el alcance de metas de trabajo a troves del cumplimiento de sus delegaciones de manera aut6noma	DDDDDD
5	Posee una actitud proactiva y disposición al aprendizaje	DDDDDD
43	Mantiene una actitud positiva y de interés hacia los	DDDDDD
6	Establece relaciones de respeto y dignidad con sus requerimientos de adquisición de nuevas habilidades para su puesto de trabajo	DDDDDD
7	Aprovecha al máximo los recursos disponibles para el desarrollo de sus actividades laborales	DDDDDD
8	Hace uso adecuado de su equipo/herramientas de	DDDDDD





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

CODJaO: aDTH/MED 005-2015

P6g. 80 de 99

tro bo [Jc=][J[Jc=J

b) Comoromiso Institucional

Nº	Descriptor	Clarificación
1	Respetar los horarios normativos institucionales de ingreso, almuerzo y salida	DDDDDD
1	Atiende puntual y responsablemente sus compromisos de trabajo	DDDDDD
1	Hace uso adecuado del uniforme y come de identificación institucional	DDDDDD
1	Demuestra una actitud de pertenencia e identificación con la institución	DDDDDD
1	Atiende las indicaciones a participar de eventos organizados por el MOPTVDU	DDDDDD
1	Hace uso adecuado de los vehículos e inmobiliario institucional	DDDDDD
1	Utiliza la autorización de permisos personales con responsabilidad	DDDDDD
8	Respetar el tiempo de licencia concedido por incapacidad	[Jc=J][J[Jc=J

c) Factor Humano/Actitudinal

Nº	Descriptor	Clarificación
1	Presenta un alto nivel de empatía y respeto con sus colaboradores de trabajo	DDDDDD
1	Tiene facilidad para integrarse al grupo y trabajar de manera eficaz	DDDDDD
1	Mantiene una actitud receptiva hacia la información o puntos de vista de otras personas	DDDDDD
1	Sabe atender las críticas constructivas con una actitud positiva	DDDDDD
1	Posee habilidades para autoevaluar su desempeño y mantenerse en constante proceso de mejoría	DDDDDD



Manual de evaluacion del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MED 005-2015

Pag. 81 de 99

personales fluidas y cordiales con sus subordinados. Brinda un trato cordial a toda persona sin

distinción de género, edad o ideología partidaria

DDDDDD

D Es respetuoso y practica la participación equitativa e igualitaria en las actividades laborales de su gerencia/ unidad

(**di Productividad laboral**)

N°	Descriptores	RS 1118 [B[R'
Se caracteriza por	ordenada y entregada puntualmente su trabajo	DDDDDD
1;-1	Es ordenado y dispone del tiempo necesario para realizar una tarea específica	DDDDDD
1;-1	Administra adecuadamente su jornada laboral de manera productiva y acorde a las exigencias previstas	DDDDDD
1;-1	Reacciona con rapidez ante las dificultades de trabajo que se le presentan	DDDDDD
1;-1	Comparte la responsabilidad al buscar soluciones desde diferentes puntos de vista	DDDDDD
1;-1	Responde favorablemente ante la presión laboral	DDDDDD
1;-1	Utiliza de manera responsable y consiente los recursos de la institución	DDDDDD
1;-1	Se ocupa del mantenimiento en buen estado de sus herramientas de trabajo	DDDDDD

Mística de trabajo

DDDDDD

D Posee la capacidad de desarrollar las actividades

Four empty boxes for evaluation

Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano



N° [Descriptor • teleestimar I[" 1118 [B[RfD

1 específicas de su puesto de trabajo, para el alcance de

objetivos institucionales de manera autónoma
r-:-| Participa y propone activamente alternativas de
solución en las reuniones de trabajo con sus compañeros y





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

CODICiO: aDTHMED 005-2015

P6g. 82 de 99

=:je fes in m edimos _____ c=Jc==Jc=Jc=Jc=J
 [-;-] Demuestra suficiente esfuerzo en el logro de sus objetivos DDDDD
 L.:_j laborales
 1--:1---: Frecuentemente realiza esfuerzos más allá de lo normal DDDDD
 para finalizar una tarea asignada o problema específico
 Isi Demuestra satisfacción y comodidad en el desarrollo de DDDDD
 L.:_j las actividades de su cargo
 Percibe las funciones y actividades de su puesto como DDDDD
 L.:_j insatisfactorias

CONSOLIDACION DE SUB-TOTALES

Sub-total del estándar A:

Sub-total del estándar B:

Sub-total del estándar C:

Sub-total del estándar D:

Sub-total del estándar E:

TOTAL DE PUNTOS

Como parte de la evaluación, detalle las fortalezas y debilidades del evaluado, así como recomendaciones para mejorar su desempeño.

Necesidades de formación orientadas a disminuir las brechas de conocimientos:





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/t:iO: aDTH/MED DDS-2015

Pog. 83 de 99

Comentarios adicionales,

F. _____

Firma del Evaluado.

F. _____

Firma y Sello del Jefe
inmediate.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTHJMED 005-2015

P6g. 84 de 99

formulario de evaluación del desempeño

4. Colaborador/administrativo

- Información del
evaluado

Nombre:

Cargo:

Dirección/Gerencia:

Tiempo en el cargo:

Fecha de ingreso a la institución:

Periodo evaluado:

Fecha de evaluación:

Evaluador

Nombre:

C:

1





Manual de evaluación del desempeño

{fi}

Formulario de evaluación de desempeño

4. Colaborador administrativo

Incllcacionesa Marque con una X el grado de evaluación que considera, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Sobresaliente	S
Muy bueno	MB
Bueno	B
(Regular)	R
(Deficiente)	ITJ

a) Grado de Conocimiento Tecnico

1 Estrategias y métodos para
trabajo y poner en practica sus conocimientos

2 Demuestra habilidad para el alcance de metas de
trabajo a troves del cumplimiento de sus delegaciones de
manera autónoma

3 Practica y transmite los valores institucionales con sus
colaboradores y colegas

4 Establece relaciones de respeto y dignidad con sus
colaboradores y colegas

6

7 Aprovecha al máximo los recursos disponibles para el
desarrollo de sus actividades laborales

8 Hace uso adecuado de su equipo/herramientas de

INB [! R D
DDDDD
DDDDD
DDDDD

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/aO: aDTH/MED005-2015

P6g.86 de99

_____ trabajo **DDDDDD**

(_____ De **b** Comoromiso Institucional

NO _____ **rs**... [BJCRtD:J

'O:..... Respeto los horarios norm a-tivos instituclonales de ingreso, almuerzo y salida **DDDDDD**

r-;1 Atiende puntual y responsablemente sus compromises de trabajo **DDDDDD**

1:1 Hace uso adecuado del uniforme y came de identificación institucional **DDDDDD**

Demuestra una actitud de pertenencia e identificación con la institución **DDDDDD**

ISI Atiende las indicaciones a participar de eventos organizados por el MOPTVDU **DDDDDD**

| 6 | Hace uso adecuado del inmobiliario institucional **DCJDDD**

Utiliza la autorizaci6n de permisos personales con responsabilidad **DDDDDD**

| 8 | Respeto el tiempo de licencia concedido por incapacidad **DCJDDD**

CI Factor Humano/Actitudinal

Nº	Descriptores del estándar	S	MB	B	R	D
1	Posee un alto sentido de empatía y respeto con sus compañeros de trabajo					
r-;1	Tiene facilidad para integrarse al grupo y trabajar de manera eficaz					
10	Mantiene una actitud receptiva hacia la informacion o puntos de vista de otras personas					
4	Sabe atender las criticas constructivas con una actitud					
	Posee habilidades para autoevaluar su desempeño y mantenerse en constante proceso de mejeria					
	companeros de trabajo					
	Brinda un trato cordial y respetuoso a toda persona sin distinción de genero, edad o de logie partidaria					



de de.,twtoflo_ de£ talenhJ_ fr.unuuw.IJ cul.twux.in6tilu.cioMd..
.Mini6Wt.io.depUIIiica6)lhuut6pcvde lJ de u.iu.ienda lJ de.,twtoflo_ wdJ.an.o.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTHJMED 005-2015

Pag. 87 de 99

8

DDDDD

di Productividad laboral

Nº	Descriptores del estándar	S	MB	[R D
1	Secundiza por la calidad y entrega puntual de su trabajo			DDDDD
2	Es ordenado y dispone del tiempo necesario para realizar una tarea en concreto			DDDDD
3	Administra adecuadamente su jornada laboral de manera productiva y acorde a las exigencias previstas			DDDDD
4	Reacciona con rapidez ante las dificultades que se le presentan de trabajo			DDDDD
	Comparte la responsabilidad al buscar diferentes puntos de vista soluciones desde			DDDDD
	Reacciona favorablemente a presión			c=]c===Jc=Jc=Jc==J
7	Utiliza de manera responsable y consiente los recursos de la institución			DDDDD
8	Se ocupa del mantenimiento en buen estado de sus herramientas de trabajo			DDDDD

el Mistica de trabajo

Nº	Descriptores del estándar	fiJl	MB	[8[!]
	Posee la capacidad de desarrollar las actividades específicas de su puesto de trabajo para el alcance de objetivos institucionales de manera autónoma			DDDDD
	Participa y propone activamente alternativas de solución y realiza el seguimiento de las mismas y para finalizar una tarea asignada o problema específico			DDDDD
	Demuestra satisfacción y compromiso en el desarrollo de labores			DDDDD

Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano



Manual de evaluación del desempeño





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS.
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/aD: GDTH/MED 005-2015

P6g. 88 de 99

Las actividades de su cargo
Percibe e las funciones y actividades de su puesto como **DDDDDD**
satisfactorias

se muestra interesado en participar en las acciones
formativas sugeridas por su jefe inmediato **BBBBBB**
Aplica los conocimientos adquiridos en las acciones
formativas a las que ha asistido

(-----CONSOLIDACION DE SUS TOTALES-----)

Sub-total del estandar A:

Sub-total del estandar B:

Sub-total del estandar C:

Sub-total del estandar D:

Sub-total del estandar E:

TOTAL DE PUNTOJ

Como parte de la evaluación, detalle las fortalezas y debilidades del evaluado, así como recomendaciones para mejorar su desempeño.

Necesidades de formación orientadas a disminuir las brechas de conocimientos:

Comentarios adicionales:



de de ba It JUJ feo. del ta fe. n UJ. fuunano. Cf cul l wta in.:) tilu. ciona £.
Wdo. de o. & a6 ptW fic. a6, tuut6 pcvde c; de u. WietuLa Cf de ba It JUJ feo. wdJ. ano.

Manual de evaluación del desempeño





F. _____	
F. _____ Firma del Evaluado.	F. _____ Firma y Sello del Jefe inmediato.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

CODJaO: aDTH/MED 005-2015

Pag. 90 de 99

Formulario de evaluación del desempeño

5. Colaborador/apoyo

Información del evaluado

Nombres:

Dirección/Gerencia: Tiempo en el cargo,

Fecha de ingreso a la institución:

Periodo evaluado:

Fecha de evaluación:

Evaluador

Nombre: ;go,





Formulario de evaluación de desempeño

Colaborador/apoyo 5.

Indicaciones: Marque con una X el grado de evaluación que considera, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Sobresoliente	S
Muybueno	MB
Bueno	B
Regular	R
Deficiente	O

al Grado de Conocimiento Técnico		S	MB	B	R	D
N°	Descripción del estándar					
1	Propone estrategias y métodos que permitan facilitar su trabajo y poner en práctica sus conocimientos y habilidades					
2	Demuestra habilidad para el alcance de metas de trabajo a través del cumplimiento de sus delegaciones de manera autónoma					
3	Practica y transmite los valores institucionales con sus colaboradores y colegas					
4	Establece relaciones de respeto y dignidad con sus colaboradores y colegas					
5	Posee una actitud proactiva y disposición al aprendizaje					
6	Mantiene una actitud positiva y de interés hacia los requerimientos de adquisición de nuevas habilidades					
7	Aprovecha al máximo los recursos disponibles para el desarrollo de sus actividades laborales					





Manual de evaluacion del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MED 005-2015

P6g. 92 de 99

J: | Hace uso adecuado de su equipo/herramientas de
L.: | trabajo

DDDDDD

b Comoromiso Institucional

- | N° | Descriptor |
|--------|---|
| J | Respeta los horarios normativos institucionales de ingreso, almuerzo y salida |
| r-;-1 | Atiende puntual y responsablemente sus compromises de trabajo |
| r--;-1 | Hace uso adecuado del uniforme y came de identificaci6n institucional |
| L...: | Demuestra una actitud de pertenencia e identificaci6n con la instituci6n |
| Isi | Atiende las indicaciones a participar de eventos organizados por el MOPTVDU |
| 6 | Hace uso adecuado del inmobiliario institucional |
| l"; | *Utiliza la autorizaci6n de permisos personates con responsabilidad |
| a | Respeta el tiempo de licencia concedido por incapacidad |

r: | MB r: | R | (|)
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD
BBBBBB
DDDDDD

cl Factor Humano/Actitudinal

- | N° | D-Krl |
|-------|---|
| 1 | Posee un alto sentido de la empatia y el respeto con sus compaiieros de trabajo |
| r-;-1 | Tiene facilidad para integrarse al grupo y trabajar de manera eficaz |
| L 4 | Mantiene una actitud receptiva hacia la informacion o puntos de vista de otras personas |
| 5 | Posee habilidades para autoevaluar su desempeño y |

[|] MB [|] " | R [|] [|]
DDDDDD
DDDDDD
DDDDDD



Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.
Ministerio de obras públicas, transporte y de vivienda y desarrollo urbano



Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MED 005-2015

P6g. 93 de 99

==l=m_onten.e en conrt onteroceso de mjera --- -----c=Jc=---Jc=Jc=

L:~j | Est: abec. Le relaci... es: ...ona es fl. idas y cordioles con sus
collegos y colaboradores de trabajo

r-:-1 | Brinda un trato cordial y respetuoso a toda **pe na** sin distinción de genero, edad o ideologfa portidaria

Es respetuoso y practice la porticipaci6n equitativo e igualitaria en las actividades laborales de su gerencia/unidad



-----dl Productividad laboral

Nº ----- Descript • restlel esth r -----

Se corocteriza porla calidad y entrego puntualde su trabajo

r--;-1 | Es ordenado y dispone del tiempo necesario para realizar una torea en concreto

r-:-1 | Administra adecuadamente su jornada laboral de manera producti ve y acorde a las exigencias previstos

Reocciono con rapidez ante las dificul tades de trabajo que se le presentan

IS | Comporte la responsabilidad al buscar soluciones desde diferentes puntos de vista

6 | Reocciona fovorablemente bojo presion

r-;-1 | Utilize de monera responsable y consiente los recuos de la instituci6n

r-;-1 | Se ocupa delmantenimiento de sus herramientas de trabajo



-----el Mfinca de rabaio

Nº [Descriptor.. tiel est.....

1 | Posee la copocidad de desorrollar las actividades especificas de su puesto de trabajo, para el alcance de objetivos institucionales de manera aut6nomo

2 | Participa y propone activamente alternativas de





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

CODJaO: aDTH/MED oos-2015

Pag. 94 de 99

D solución a las reuniones de trabajo con sus compañeros y jefes inmediatos

1;-1 Demuestra suficiente esfuerzo en el logro de sus objetivos laborales

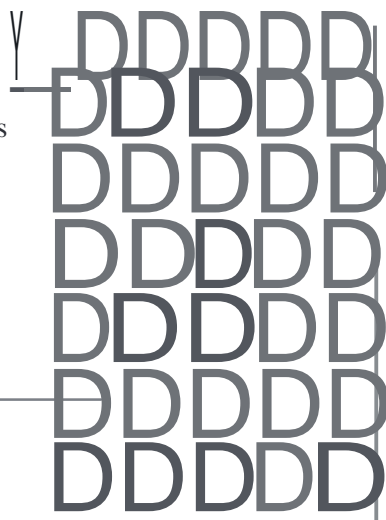
Frecuentemente realiza esfuerzos mas alia de lo normal para finalizar una tarea asignada o problema especifico

Demuestra satisfacci6n y comodidad en el desarrollo de las actividades de su cargo

Percibe las funciones y actividades de su puesto como satisfactorias

1;-;-1 Se muestra interesado en participar de las acciones formativas sugeridas por su jefe inmediato

Aplica los conocimientos adquiridos en las acciones formativas a las que ha asistido



CONSOLIDACION DE SUB-TOTALES

Sub-total del estandar A:

Sub-total del estandar 8:

Sub-total del estandar C:

Sub-total del estandar D:

Sub-total del estandar E:

TOTAL DE PUNTOS

Como parte de la evaluación, detalle las fortalezas y debilidades del evaluado, asf como recomendaciones para mejorar su desempeio.

Necesidades de formaci6n orientadas a disminuir las brechas de conocimientos:



de eke talet.r.to- fuunano.IJ cu1.twr.a i.not.il.ud.oNd.
.M.lni.1Wtio. depUidicac' tJt.a.n6pOJtk IJ de u.W.iR.trda IJ

www.fl.owt&uw.





Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: GDTH/MED 005-2015

P6g. 95 de 99

Comentarios adicionales'

F.	
Firma del Evaluado.	F. Firma y Sello del Jefe inmediato.





Manual de evaluación del desempeño



GLOSARIO

Caliclab Grado en que el conjunto de características inherentes cumplen con las necesidades o expectativas de los resultados de cada puesto de trabajo del MOPTVDU.

Midicaa Es tener en el ser, el óptimo agrado por el trabajo haciendolo con gusto, responsabilidad y etica.

Aptitueb Capacidad o buena disposición de ejercer o desempeñar una determinada actividad.

Actitucla Es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea el servidor público para hacer las cosas.

Meclclona proceso por el cual se asignan numeros a atributos de entidades reales de tal forma que los describa de acuerdo con reglas claramente definidas.

Evaluaclona Proceso sistemático a través del cual se estima el aporte que los miembros de la Institución realiza para sus fines y objetivos en relación con lo que se espera de ellos

Monitoreoa Proceso continuo de recolección y análisis de costos cualitativos, con base en los objetivos planteados a fin de descubrir de determinar las fortalezas y debilidades para establecer líneas de acción.

Acatafl Obediencia y aceptación voluntaria a una norma, orden o autoridad.

Proposltivoa manifestación de ideas para buscar soluciones a problemas planteados.

Precauclona Cautela con la que se actua para evitar problemas, dificultades

Sagaciclacla Capacidad de prevision, astucia y prudencia

ti;

EL SALVADOR
UNAMOS PARA CRECER



Manual de evaluación del desempeño

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Oiciembre 2015

CODJGO: aDTH/MED DDS-2015

P6g. 97 de 99

Ingenloa Facultad para discernir o idear posibles soluciones a los problemas o dificultades planteados.



Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y
DESARROLLO URBANO

Fecha
Diciembre 2015

COD/GO: aDTH/MED 005-2015

P6g. 98 de 99

ANEX09

FLUJOGRAMA Y SIMBOLOGÍA.

Los Flujogramas son el instrumento complementario en la comprensión y visualización general de los procedimientos para evaluar el desempeño. A continuación se muestra un cuadro del significado de las figuras:

Figura	SIGNIFICADO
()	Inicio y/o Final
	Actividad/es
CJ	Documento de entrada/salida
CQJ	Decision
_____	Referencia la misma Pagina
_____	Referencia a otra Pagina
_____	Almacenamiento de datos



Manual de evaluación del desempeño



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y

Fecha
Diciembre 2015

CODJCI0: aDTHMED005-2015

P6g. 99 de 99

DESARROLLO URBANO

VIGENCIA

El presente Manual de Evaluación del desempeño entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, Noviembre de 2015

Aprobado por:



Gerson Martínez

Ministro de Obras Públicas,
Transporte y
de Vivienda y Desarrollo Urbano.