


<p>IIEDTH NOVIEMBRE 2018</p>	<p>INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</p>	 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	
<p>Edición: 02</p>	<p>Revisión :02</p>	<p>Fecha: Noviembre de 2018</p>	<p>Modificación: 02</p>

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL

AUTORIZÓ:




Licda. Sandra Edibel Guevara Pérez
Ministra de Trabajo y Previsión Social

VISTO BUENO:




Licda. Agustina Beatriz De Paul Flores
Directora Ejecutiva

REVISÓ:



José Federico Bermúdez Vega
Jefe Oficina de Coordinación y Desarrollo
Institucional.

ELABORÓ:




Licda. Issa Maria Funes Corpeño
Jefa del Departamento de Recursos Humanos.



Patricia Catalina Aguiñada García
Coordinadora de Capacitación.




000001

<p>IIEDTH NOVIEMBRE 2018</p>	<p>INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</p>		 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y ALTA EDUCACIÓN SOL EL SALVADOR</p> <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>
<p>Edición: 02</p>	<p>Revisión :02</p>	<p>Fecha: Noviembre de 2018</p>	<p>Modificación: 02</p>

Contenido

1. OBJETIVO DEL INSTRUCCTIVO.....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. RESPONSABILIDADES.....	3
4. DESARROLLO.....	4
4.1 INTRODUCCION.....	4
4.2 OBJETIVOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	5
4.3 DISPOSICIONES GENERALES.....	6
4.4 PERIODICIDAD DE LA EVALUACION.....	7
4.5 GUIA METODOLOGICA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL.....	7
A. CONCEPTUALIZACIÓN.....	8
B. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE EVALUACION.....	8
C. INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	14
D. APELACIÓN.....	17

<p>IIEDTH NOVIEMBRE 2018</p>	<p>INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</p>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>
<p>Edición: 02</p>	<p>Revisión :02</p>	<p>Fecha: Noviembre de 2018</p>	<p>Modificación: 02</p>

1. OBJETIVO DEL INSTRUCCTIVO

El presente Instructivo tiene como objetivo establecer, coordinar y proporcionar la metodología necesaria para la realización de la Evaluación de Desempeño Personal de todas las personas que laboran en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social a nivel nacional.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es de aplicación para el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, a fin de orientar a las diferentes Unidades Organizativas, sobre la metodología para realizar la evaluación del desempeño.

3. RESPONSABILIDADES


3.1 Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, elaborar, revisar el contenido y proponer la aprobación del presente Instructivo y sus futuras modificaciones a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado.

1.2 Es responsabilidad de las Jefaturas de las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio, realizar la evaluar el desempeño del personal a su cargo, siguiendo estrictamente las disposiciones establecidas en este instructivo.

1.3 Cada jefatura deberá orientar y completar el proceso de evaluación del personal que le reporta directamente, haciéndolo de una forma objetiva a fin de documentar el desempeño real de las personas trabajadores y las trabajadoras. Así mismo deberá dejar constancia de los aspectos que deben mejorarse en su desempeño.

1.4 Es responsabilidad de cada persona trabajadora del MTPS, realizar su proceso de autoevaluación y posterior conciliarla con su jefatura. Los instrumentos de este proceso

000002

<p>IIEDTH NOVIEMBRE 2018</p>	<p>INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</p>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>
<p>Edición: 02</p>	<p>Revisión :02</p>	<p>Fecha: Noviembre de 2018</p>	<p>Modificación: 02</p>

son: el I) Formulario de Autoevaluación, II) Metas del PAT, III) Indicadores de tiempo del PAT y IV) Identificación de Necesidades de Capacitación por Componente.


- 1.5 Los resultados de la evaluación del desempeño de cada persona trabajadora serán parte de su expediente personal que es resguardado por el Departamento de Recursos Humanos.
- 1.6 Cada jefatura debe retroalimentar a la persona evaluada en aquellos aspectos que es necesario mejorar a fin de lograr resultados satisfactorios en su desempeño.
- 1.7 Las evaluaciones realizadas por cada jefatura serán comparadas con el record laboral que registra la persona trabajadora, a fin de verificar que la evaluación haya sido efectuada en forma objetiva.
- 1.8 En caso de considerar que existe inconformidades, anomalías en la evaluación o incongruencias con el record laboral, la persona trabajadora podrá presentar su apelación de acuerdo a lo establecido en el manual de funcionamiento del "Comité de Apelación de la Evaluación de Desempeño Personal".

4. DESARROLLO

4.1 INTRODUCCION

La evaluación de desempeño es un mecanismo para la mejora continua del talento humano y la función pública.

A partir de los instrumentos establecidos podrá explorarse la evaluación sobre su desempeño, la reflexión sobre los alcances de sus funciones y la proyección de metas personales desde una visión de personas servidoras públicas.

<p>IIEDTH NOVIEMBRE 2018</p>	<p>INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</p>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>
<p>Edición: 02</p>	<p>Revisión :02</p>	<p>Fecha: Noviembre de 2018</p>	<p>Modificación: 02</p>

En el marco del cumplimiento de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, en el año 2015 y por iniciativa de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, por medio de la Dirección de Profesionalización de la Función Pública se incorporan a este proceso, competencias establecidas por el Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), orientadas a la profesionalización de los servicios desde una perspectiva centrada en las personas y la satisfacción de sus intereses y necesidades.


Las competencias en mención, establecen un marco de referencia óptimo para el servicio público, siendo estas las siguientes:

1. Compromiso con el servicio público
2. Pensamiento analítico
3. Pensamiento conceptual
4. Búsqueda de información
5. Orientación a resultados
6. Orientación a las personas ciudadanas
7. Impacto e influencia
8. Gestión del equipo
9. Trabajo en equipo
10. Visión sistémica
11. Preocupación por el orden y la calidad
12. Empatía y calidez humana (agregada por el MTPS).

4.2 OBJETIVOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- Aportar elementos cuantificables e imparciales para la mejora continua del talento humano en el desempeño de sus funciones en el MTPS.


000003

<p style="text-align: center;">IIEDTH NOVIEMBRE 2018</p>	<p style="text-align: center;">INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</p>		 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>
<p>Edición: 02</p>	<p>Revisión :02</p>	<p>Fecha: Noviembre de 2018</p>	<p>Modificación: 02</p>

- Identificar las necesidades de entrenamiento y capacitación que conduzcan a fortalecer sus competencias y a mejorar los servicios.
- Reconocer los aportes individuales al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Hacer una retroalimentación de las áreas de mejora en el personal de los diferentes equipos.

4.3 DISPOSICIONES GENERALES

1. En cumplimiento de la estructura organizativa definida en la Institución, es responsabilidad del/a Titular, los niveles de Dirección y demás jefaturas, realizar una vez al año la Evaluación de Desempeño del Personal a su cargo.
2. Las jefaturas tendrán un máximo de ocho días hábiles para realizar la evaluación de su personal, a partir de la habilitación del Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDP), para lo cual previamente recibirá su clave de acceso y la inducción respectiva.
3. De acuerdo a la normativa de traslados de personal establecida por el Departamento de Recursos Humanos, cada jefatura evaluara al personal que ha estado a su cargo por un período igual o mayor a 6 meses dentro del año que se está evaluando.
4. Toda Jefatura que no realice la evaluación de su personal, total o parcialmente, en el período establecido, deberá enviar la justificación por escrito al Despacho Ministerial con copia al Departamento de Recursos Humanos, una vez que finalice el periodo de evaluación.
5. Las personas evaluadoras que por la naturaleza del puesto de trabajo no cuenten con equipo informático, será la Dirección o Jefatura Superior inmediata, quien deberá habilitar el equipo para realizar las respectivas evaluaciones.

IIEDTH NOVIEMBRE 2018	INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 02	Revisión :02	Fecha: Noviembre de 2018	Modificación: 02

6. Las personas que por diferentes causas se encuentren ausentes, durante el período de evaluación del desempeño, ya sea por permiso, incapacidades médicas y/o misiones oficiales deberán ser evaluados al incorporarse a sus labores; tendrán tres días hábiles para tal efecto, solicitando la habilitación del sistema al Departamento de Recursos Humanos.

7. Cuando la persona evaluada se encuentre en las categorías de desempeño: Deficiente o Regular (nota menor a 6) y Excelente (nota mayor a 9). La persona evaluadora deberá justificar por escrito su calificación en base a los resultados del PAT de su área.

8. Cuando la persona evaluada se encuentre en las categorías de desempeño: Deficiente y Regular por debajo de la nota de 6 la Jefatura deberá proponer al menos tres medidas para mejorar el desempeño de esta/s persona, que serán implementadas el año siguiente de la evaluación.


4.4 PERIODICIDAD DE LA EVALUACION

La Evaluación del Desempeño deberá ser realizada a todo el personal una vez al año, en las fechas y términos establecidas por el Departamento de Recursos Humanos previa autorización de la Autoridad Superior.

4.5 GUIA METODOLOGICA PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

La presente guía metodológica constituye el instrumento para orientar la evaluación del desempeño del personal que conforman las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

000004

<p style="text-align: center;">IIEDTH NOVIEMBRE 2018</p>	<p style="text-align: center;">INSTRUCATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</p>		 <p style="text-align: center;">MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>
<p>Edición: 02</p>	<p>Revisión :02</p>	<p>Fecha: Noviembre de 2018</p>	<p>Modificación: 02</p>

A. CONCEPTUALIZACIÓN

La Evaluación del Desempeño es el proceso por medio del cual se explora desde el nivel individual, los rendimientos en la función de cada puesto; permitiendo establecer con ellos las áreas de mejora de la diferentes Unidades Organizacionales y en general de la institución.

B. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE EVALUACION


La Guía orienta los pasos a seguir para la Evaluación del Desempeño anual, la cual se compone de 4 Partes en igual número de instrumentos, estos deberán ser completados en el orden que se plantean y siguiendo las indicaciones que se describen a continuación:

PARTE I: Formularios para autoevaluación de competencias:

- Completar la información personal del Formulario de Autoevaluación.
- Calificar cada Factor con los criterios de E-MB-B-D-R Cuando se realice la Evaluación en línea obtendrá una nota y un rango de desempeño que corresponde a cada uno de estos criterios.
- Conciliar el resultado de su Autoevaluación con la Evaluación que se haga en el Sistema con su jefatura.

PARTE II: Metas del Plan Anual de Trabajo (PAT):

- Revisar el Objetivo, resultados e indicadores comprometidos en su Dirección, Oficina, Departamento, Sección o Unidad.
- Complete la información sobre las Metas y Logros de aquellas actividades en las que por su cargo funcional le corresponde aportar.

IIEDTH NOVIEMBRE 2018	INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO		 GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 02	Revisión :02	Fecha: Noviembre de 2018	Modificación: 02

- Si tiene algún comentario puede colocarlo en la columna de observaciones.
- Finalmente liste las metas principales a cumplir en el próximo año.

PARTE III: Indicadores de Tiempo del PAT:

- Revisar el Objetivo y resultados de los indicadores en base a tiempo programado para su ejecución
- Completar la frecuencia del Indicador
- Completar la Unidad de Medida del indicador
- Si tiene algún comentario puede colocarlo en la columna de observaciones.

PARTE IV: Identificación de necesidades de capacitación por Componente:

- Con base a las necesidades de su cargo funcional liste algunos temas que considera prioritarios para reforzar sus competencias. Información que será insumo para el Plan de Capacitación Institucional del año siguiente a la evaluación.

FORMULARIOS PARA AUTOEVALUACIÓN DE COMPETENCIAS, POR POBLACIÓN META Y PONDERACIÓN DE FACTORES.

Formulario REH-01, Personal de Nivel Directo: mide el desempeño de las personas servidoras que ejercen funciones de Jefaturas que implican autoridad y responsabilidad de dirección de las diferentes Unidades. En este nivel se consideran: Jefaturas de Unidades de Asesoramiento, Consejos Tripartitos, Direcciones y Jefaturas de Oficinas Regionales y Oficinas Departamentales.

000005



IIEDTH NOVIEMBRE 2018	INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO		 MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y SERVICIOS SOCIALES GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 02	Revisión :02	Fecha: Noviembre de 2018	Modificación: 02

Tabla 1-REH 01						
PONDERACIÓN PARA PERSONAL DIRECTIVO						
No.	FACTORES	GRADOS				
		A	B	C	D	E
1	ORIENTACION AL CIUDADANO	25	20	15	10	5
2	COMPROMISO CON EL SERV PUBLICO	25	20	15	10	5
3	IMPACTO /INFLUENCIA	50	40	30	20	10
4	PENSAMIENTO ANALITICO	50	40	30	20	10
5	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	50	40	30	20	10
6	PREOCUPACION POR ORDEN Y CALIDAD	25	20	15	10	5
7	ORIENTACION A RESULTADOS	75	60	45	30	15
8	TRABAJO EN EQUIPO	25	20	45	10	5
9	BUSQUEO ADE INFORMACION	25	20	45	10	5
10	VISION SISTEMICA	50	40	30	20	10
11	GESTION DE EQUIPO	75	60	45	30	15
12	EMPATIA Y CALIDEZ HUMANA	25	20	15	10	5

Formulario REH-02, Personal Nivel Mandos Medios: se dirige a medir el desempeño de personas servidoras que ejercen o realizan funciones de Jefaturas de Mandos Medios que implican dirección, supervisión, coordinación y control. En este nivel se consideran: Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Sección, Coordinadores/as de Unidades y Supervisores/as

<p>IIEDTH NOVIEMBRE 2018</p>	<p>INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</p>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>
<p>Edición: 02</p>	<p>Revisión :02</p>	<p>Fecha: Noviembre de 2018</p>	<p>Modificación: 02</p>

<p>Tabla 2-REH 02</p>						
<p>PONDERACIÓN PARA PERSONAL MANDOS MEDIOS</p>						
<p>No.</p>	<p>FACTORES</p>	<p>GRADOS</p>				
		<p>A</p>	<p>B</p>	<p>C</p>	<p>D</p>	<p>E</p>
<p>1</p>	<p>COMPROMISO CON EL SERV PUBLICO</p>	<p>25</p>	<p>20</p>	<p>15</p>	<p>10</p>	<p>5</p>
<p>2</p>	<p>ORIENTACIÓN AL CIUDADANO</p>	<p>25</p>	<p>20</p>	<p>15</p>	<p>10</p>	<p>5</p>
<p>3</p>	<p>PENSAMIENTO ANALITICO</p>	<p>50</p>	<p>40</p>	<p>30</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
<p>4</p>	<p>IMPACTO /INFLUENCIA</p>	<p>50</p>	<p>40</p>	<p>30</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
<p>5</p>	<p>BUSQUEDA DE INFORMACIÓN</p>	<p>50</p>	<p>40</p>	<p>30</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
<p>6</p>	<p>PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN</p>	<p>25</p>	<p>20</p>	<p>15</p>	<p>10</p>	<p>5</p>
<p>7</p>	<p>ORIENTACION POR RESULTADO</p>	<p>75</p>	<p>60</p>	<p>45</p>	<p>30</p>	<p>15</p>
<p>8</p>	<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>	<p>25</p>	<p>20</p>	<p>45</p>	<p>10</p>	<p>5</p>
<p>9</p>	<p>PENSAMIENTO CONCEPTUAL</p>	<p>25</p>	<p>20</p>	<p>45</p>	<p>10</p>	<p>5</p>
<p>10</p>	<p>PREOCUPACIÓN POR ORDEN Y CALIDAD</p>	<p>50</p>	<p>40</p>	<p>30</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
<p>11</p>	<p>GESTIÓN DE EQUIPO</p>	<p>75</p>	<p>60</p>	<p>45</p>	<p>30</p>	<p>15</p>
<p>12</p>	<p>EMPATIA Y CALIDEZ HUMANA</p>	<p>25</p>	<p>20</p>	<p>15</p>	<p>10</p>	<p>5</p>

Formulario REH-03, Personal Nivel Técnico: se dirige a medir el desempeño de personas servidoras con conocimientos profesionales o técnicos y experiencia para desarrollar una función técnica específica, pero que no cuentan con personal bajo su cargo. En este nivel se consideran a Inspectores/as, Delegados/as, Colaboradores/as Jurídicos, Técnicos/as Educadores/as, Técnicos/as en Seguridad e Higiene Ocupacional, Gestores/as de Empleo, Delegados/as y Colaboradores/as Técnicos de las diferentes Unidades, entre otros.

000006


IIEDTH NOVIEMBRE 2018	INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO		 MINISTERIO DE TRABAJO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEGURIDAD SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 02	Revisión :02	Fecha: Noviembre de 2018	Modificación: 02

Tabla 3 -REH 03						
PONDERACIÓN PARA PERSONAL TECNICO						
No.	FACTORES	GRADOS				
		A	B	C	D	E
1	BUSQUEDA DE INFORMACION	50	40	30	20	10
2	COMPROMISO CON EL SERV PUBLICO	25	20	15	10	5
3	IMPACTO/ INFLUENCIA	50	40	30	20	10
4	RESPONSABILIDAD	25	20	15	10	5
5	ORIENTACION A RESULTADOS	75	60	45	30	15
6	INICIATIVA	25	20	15	10	5
7	PREOCUPACION POR ORDEN Y CALIDAD	25	20	15	10	5
8	ORIENTACION AL CIUDADANO	50	40	30	20	10
9	PENSAMIENTO ANALITICO	75	60	45	30	15
10	TRABAJO EN EQUIPO	25	20	15	10	5
11	DISCIPLINA LABORAL	25	20	15	10	5
12	EMPATIC Y CALIDEZ HUMANA	50	40	30	20	10

Formulario REH-04. Personal Nivel Administrativo: se dirige a medir el desempeño de personas servidoras que desempeñan actividades administrativas, las cuales son de apoyo logístico y sostén en las actividades generales de la institución. En este nivel se consideran: Colaboradores/as Administrativos, Secretarias, Auxiliares de oficinas, entre otros.



IIEDTH NOVIEMBRE 2018	INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO		 MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 02	Revisión :02	Fecha: Noviembre de 2018	Modificación: 02

Tabla 4 -REH 04						
PONDERACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO						
No.	FACTORES	GRADOS				
		A	B	C	D	E
1	PREOCUPACION POR ORDEN Y CALIDAD	75	60	45	30	15
2	PENSAMIENTO ANALITICO	50	40	30	20	10
3	ORIENTACION AL CIUDADANO	25	20	15	10	5
4	BUSQUEDA DE INFORMACION	50	40	30	20	10
5	ORIENTACION A RESULTADOS	75	60	45	30	15
6	DISCIPLINA LABORAL	25	20	15	10	5
7	INICIATIVA	25	20	15	10	5
8	RESPONSABILIDAD	25	20	15	10	5
9	DILIGENCIA	25	20	15	10	5
10	EMPATIA Y CALIDEZ HUMANA	25	20	15	10	5
11	TRABAJO EN EQUIPO	50	40	30	20	10
12	COMPROMISO CON EL SERV PUBLICO	50	40	30	20	10

Formulario REH-05, Personal Nivel de Apoyo y Servicio: se dirige a medir el desempeño de personas servidoras que realizan funciones operativas o de servicios, incluyendo al personal que realiza actividades de limpieza, mantenimiento, reparación de equipos o instalaciones. En este nivel se consideran a colaboradores/as de mantenimiento, Motoristas, Ordenanzas, Colaboradores/as de Servicio Varios, Mensajeros.

000007


IIEDTH NOVIEMBRE 2018	INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO		 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SOCIALES GOBIERNO DE EL SALVADOR
Edición: 02	Revisión :02	Fecha: Noviembre de 2018	Modificación: 02

PONDERACIÓN PARA PERSONAL APOYO Y SERVICIO						
No.	FACTORES	GRADOS				
		A	B	C	D	E
1	TRABAJO EN EQUIPO	75	60	45	30	15
2	BUSQUEDA DE INFORMACION	25	20	15	10	5
3	ORIENTACION AL CIUDADANO	50	40	30	20	10
4	COMPROMISO CON EL SERV PUBLICO	25	20	15	10	5
5	ORIENTACION A RESULTADOS	75	60	45	30	15
6	DILIGENCIA	50	40	30	20	10
7	EMPATIA Y CALIDEZ HUMANA	25	20	15	10	5
8	PREOCUPACION POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	25	20	15	10	5
9	DISCIPLINA LABORAL	25	20	15	10	5
10	INICIATIVA	25	20	15	10	5
11	COLABORACION	50	40	30	20	10
12	RESPONSABILIDAD	50	40	30	20	10

Los cinco (5) Formularios arriba detallados (REH-1; REH-2; REH-3; REH-4 y REH-5) estarán incorporados en el Sistema de Evaluación de Desempeño Personal (SEDP) que aparecerá en la Intranet del MTPS para el uso de las personas usuarias autorizadas de acuerdo a la programación establecida.

C. INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO


- Revisar y validar la información que se envía por correo institucional por parte del Sistema de Evaluación de Desempeño SEDP, en la cual se describe el nombre del personal que se va a evaluar, relacionando su cargo funcional con el nivel en que en que será evaluado.
- Socializar con la persona evaluada el objetivo de la Evaluación, sus estructura y factores a evaluar, así como las categorías cualitativas de desempeño que tomaran en

<p>IIEDTH NOVIEMBRE 2018</p>	<p>INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</p>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIONES SOCIALES GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>
<p>Edición: 02</p>	<p>Revisión :02</p>	<p>Fecha: Noviembre de 2018</p>	<p>Modificación: 02</p>


cuenta para la calificación de estos factores, (los cuales a su vez tienen asignados un valor en la Tabla de Ponderación de Factores, según el formulario que ha considerado para la evaluación).

- Complementar los datos de identificación del personal que se está evaluando, según se requiera en el SEDP.
- Proceder a leer cuidadosamente cada factor que contiene 5 niveles a calificar, (Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular y Deficiente), seleccionar el que considere adecuado para la persona que está evaluando y compartir dicho resultado para llegar a un acuerdo en el marco del respeto mutuo. Repetir la indicación para cada uno de los factores hasta finalizar la evaluación.
- Validar la información de los formularios de: 1) Autoevaluación; 2) Metas del PAT; 3) Indicadores de Tiempo del PAT y 4) Identificación de necesidades de capacitaciones identificadas. Instrumentos previamente llenados por la persona evaluada.
- El Sistema (SEDP) totalizará los puntajes para cada nivel y a la vez realizará la operación señalada para obtener la categoría de desempeño del empleado(a) evaluado(a), la cual aparecerá en su formulario y deberá ser comunicado directamente a la persona evaluada.
- Si la persona evaluada está de acuerdo con su calificación se deberá marcar la casilla de "Conformidad", para luego dar paso a la impresión de la Evaluación y proceder a ser firmada por ambas partes en el apartado que les corresponde.
- En caso de que la persona trabajadora no esté de acuerdo con su evaluación podrá manifestar sus motivos y para lo cual la persona evaluadora determinará si es procedente efectuar la modificación de factores pudiendo realizar, por una sola vez, nuevamente la evaluación.

000008

<p>IIEDTH NOVIEMBRE 2018</p>	<p>INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO</p>		 <p>MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>
<p>Edición: 02</p>	<p>Revisión :02</p>	<p>Fecha: Noviembre de 2018</p>	<p>Modificación: 02</p>

- De no haber acuerdo entre las partes en la segunda revisión se marcará la casilla de "Disconformidad", siempre y cuando la nota obtenida sea menor a 7, procediendo a imprimir el formato para que la persona evaluada llene el recuadro con los motivos de su desacuerdo.
- Los casos de "Disconformidad" serán reportados por el SEDP en tiempo real a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quien lo informará al Comité de Apelación, quien tendrá para resolver ocho días hábiles posterior a la fecha de finalización del proceso de evaluación, siendo el procedimiento a seguir el siguiente:
 - ✓ Una vez conocidos los resultados de la evaluación y los motivos de la disconformidad, el Comité solicitará la comparecencia de las partes involucradas para aclarar y/o ampliar los resultados obtenidos.
 - ✓ Una vez que se cuente con el análisis de los factores una persona representante del Comité de Apelación realizará la Evaluación del Desempeño con las valoraciones acordadas por el mismo en el Formato de "Evaluación Modificada", tomando en cuenta que solo podrá modificar de uno a seis factores, para obtener la nueva categoría de desempeño.
 - ✓ La resolución definitiva emitida por el Comité, podrá ser aceptando o modificando la evaluación emitida por la Jefatura inmediata, luego de realizar las investigaciones pertinentes. La Evaluación Modificada se hará de conocimiento de la persona interesada.
 - ✓ Una vez socializados los resultados del Análisis del Comité de Apelación, la jefatura respectiva y la persona evaluada procederán a firmar la Evaluación Modificada y está también se incorporará al expediente personal que lleva el Departamento de Recursos Humanos.

IIEDTH NOVIEMBRE 2018	INSTRUCCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO		 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
Edición: 02	Revisión :02	Fecha: Noviembre de 2018	Modificación: 02

D. APELACIÓN

- ✓ Cuando la persona evaluada exprese su disconformidad, y esta se consigne en la evaluación a través del SEDP, de conformidad al literal E del presente Instructivo, se tendrá por iniciado el proceso de apelación.
- ✓ En caso que la Jefatura no consigne la disconformidad, la persona evaluada contará con el plazo máximo de 3 días hábiles, posteriores a la fecha de su Evaluación, para presentar el recurso de Apelación, haciendo constar en ésta que se negó u omitió el procedimiento que este Instrumento consigna. Esta solicitud deberá ser presentada a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, que es parte integrante del Comité de Apelación.
- ✓ El Comité determinará la fecha de celebración de la Audiencia, una vez que se finalice el proceso de Evaluación del Desempeño, donde la persona trabajadora y la Jefatura correspondiente expondrán sus alegatos, y el referido Comité emitirá la Resolución que corresponda, la que no admitirá recurso alguno.

E. EL COMITÉ DE APELACIÓN:

El Comité de Apelación estará integrado por cinco personas:

1. La Dirección Ejecutiva, quién detentará la Presidencia del Comité
2. La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quién detentará la Secretaría del Comité;
3. Jefatura de Unidad para la Equidad entre los Géneros
4. Jefatura o representante de la Unidad Jurídica.
5. La quinta persona será convocada de acuerdo a la dependencia donde labore el personal que ha manifestado su "disconformidad".

Los aspectos no contemplados en el presente Instructivo sobre el funcionamiento del Comité, serán desarrollados en el Manual del Comité de Apelación.

La titular se reserva el derecho de conocer el resultado de los procesos de apelación.

000009

