RESPUESTA SAI 168-2018

1. **Detalle el procedimiento institucional para la contratación de nuevo personal y listado de los reglamentos o políticas que lo regulan**. Esta información se encuentra disponible en el portal de transparencia de este ministerio, el cual sugerimos consultar.

2. **Cuenta la institución con descriptores de puesto? En caso de contar con esta documentación, proporcionar listado de los mismos y fecha de elaboración.**

Actualmente desde el Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, de Recursos Humanos se ha iniciado desde el mes de junio de 2018, el proceso de revisión y actualización de los descriptores de puestos de las diferentes unidades organizativas en la sede ministerial y las representaciones en el exterior. Esto a efecto de consolidar el Manual Institucional de Descriptores de Puestos que será autorizado por la máxima autoridad de la Institución.

3. **Número de empleados que trabajan en la institución por tipo de cargo (Nivel técnico, administrativo, directivo/gerencial, servicios generales, etc.) desagregado por sexo.** Se anexa, cuadro con información

4. **Número de nuevas contrataciones por tipo de cargo y desagregadas por sexo**
   Este punto es contestado más adelante

5. **Detalle de los regímenes de contratación vigentes en la institución (servicios profesionales, ley de salario, etc.) y cantidad de empleados registrados en cada uno, desagregada por sexo.** Este punto es contestado más adelante

6. **¿Cuenta la institución con una escala salarial? De ser así, detalle los niveles que la conforman y el procedimiento interno de movilidad salarial.** Se remite copia de la estructura de plazas autorizada para este Ministerio.

7. **Monto invertido en salarios desagregado por tipo de cargo y sexo.** no corresponde a ésta área otorgar información, pues no llevamos presupuestos al respecto

8. **¿Cuenta la institución con un sistema de planificación para la capacitación y desarrollo profesional de los empleados?**

El proceso de capacitación y formación del personal, se basa en la ejecución del Plan Anual de Capacitación, mismo que se construye con base a la detección de necesidades de capacitación que las

unidades organizativas identifican anualmente con el acompañamiento del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, de Recursos Humanos.

9. **Número de concursos públicos efectuados para contrataciones por tipo de cargo, especificando los resultados del proceso.** No se registran a la fecha

10. **Número de concursos efectuados por segunda vez y número de concursos declarados desiertos.** No se registran a la fecha

11. **Número de concursos de ascensos por tipo de cargo y desagregados por sexo.**

12. **Número de empleados que fueron ascendidos a una categoría superior desagregado por tipo de cargo y sexo.**

(respuesta para los puntos 4, 5 , 11, 12 y 16)

Para recopilar y ordenar dicha información tal como se solicita se tendría que destinar una cantidad razonable de recursos de personal de esta Unidad, lo cual entorpecería el normal desarrollo de las actividades ordinarias que debemos cumplir, esto está en total armonía con los parámetros que recientemente la Honorable Sala de lo Constitucional, ha establecido en su sentencia de aclaración en el amparo 713-2015, en el cual la Sala fue clara al establecer "que no se puede afectar sustancialmente la prestación de los servicios públicos para atender solicitudes que exijan la recopilación, búsqueda y sistematización de abundante información correspondiente a largos periodos" más aún cuando ello implique el entorpecimiento, retardación, afectación o neutralización del funcionamiento de las instituciones públicas, pues la línea del tiempo de la información pedida incluye no solo una gran cantidad de personas y datos, sino que también involucran el disponer de una gran documentación que ya está en archivo y que si bien es cierto se encuentra en poder de esta sede, la misma no está clasificada en el orden solicitado, ni en los sistemas informáticos. Lo anterior hace que el recopilar la información, conlleve a que se vea obligada una gran cantidad de personal y revisar mes por mes de las planillas del periodo solicitado, dañando con ello la prestación normal de otros servicios de acuerdo a la naturaleza de esta Unidad, tal es el caso de dar trámites a las distintas solicitudes de permisos, elaboración de planillas, licencias, vacaciones, traslados, e incapacidades de los funcionarios de esta sede y que están en el Servicio Exterior, solo por mencionar algunas de las funciones que son atribuciones ordinarias de este departamento.

13. **¿Qué medios utiliza la institución para la publicación de los concursos públicos e internos?** Correo electrónico, página web del ministerio.

14. **¿Cuenta la institución con una política para la evaluación del desempeño? En caso que si por favor especificar los criterios de evaluación y la periodicidad de la misma**

El MRREE cuenta con un Instructivo para la Evaluación del Desempeño que establece el proceso formal, transparente, equitativo y justo para medir el desempeño del personal.

Para poder tomar en consideración las diferentes exigencias cualitativas en tareas y responsabilidades, se distingue para los evaluados entre cuatro grupos de servidores públicos:

a) Nivel Ejecutivo y Directivo: representa a Viceministros, Jefe/a de Gabinete, Coordinador/a Administrativo Financiero y a todos los Directores/as Generales, Asesores/as Ministeriales, Embajadores/as y Cónsules Generales.

b) Nivel Mandos Medios: agrupa a todos los Directores/as de Área, Jefes/as de Departamento, Jefes/as de Sección, Cónsules, Vice Cónsules y Agentes Consulares.

c) Nivel Técnico: representa el segmento de empleados que agrupa a: Coordinadores/as, Técnicos, Ministros Consejeros, Consejeros, Agregados, Primeros Secretarios, Segundos Secretarios y Terceros Secretarios.

d) Nivel Administrativo y de Servicio: Agrupa a asistentes administrativos, personal de servicio, ordenanzas y motoristas en sede, oficinas desconcentradas, representaciones diplomáticas y consulares

Para poder evaluar a los empleados se utiliza la siguiente escala valorativa:

Nivel valorativo	Valor numérico	Descripción ilustrativa
Sobresaliente	4	Comportamiento y/o rendimiento deseado que destaca por un desempeño profesional ejemplar más allá del mero cumplimiento de objetivos y expectativas.
Bueno	3	Comportamiento y/o rendimiento deseado, realizado sin defectos algunos de calidad y de modo independiente, completo y oportuno.
Regular	2	Comportamiento y/o rendimiento aceptable, pero con defectos leves de calidad, ser levemente incompleto, o no cumplido a tiempo.
Deficiente	1	Comportamiento y/o rendimiento poco aceptable por defectos graves de calidad, ser bastante incompleto, inoportuno o incumplido.

Los parámetros definidos para evaluar el desempeño del personal son:

1) **Metas u Objetivos del Plan Anual Operativo**

2) **Valores institucionales** procura identificar en qué grado la conducta individual coincide con el comportamiento esperado de un servidor público en cuanto a los dos criterios: (2.1) "Practica de Valores Institucionales" y (2.2) "Práctica de la Ética Gubernamental". Cualquier acción personal que consista en una sanción disciplinaria, debe ser considerada en el juicio valorativo del criterio correspondiente de éste parámetro.

3) **Profesionalismo,** pretende englobar los logros individuales en términos de productividad y resultados alcanzados en la aplicación de conocimientos y destreza en la ejecución de tareas a través de cinco criterios: (3.1) "Cantidad de trabajo", (3.2) "Conocimiento especializado", (3.3) "Administración del tiempo", (3.4) "Nivel de discreción" y (3.5) "Calidad de trabajo".

4) **Capacidades sociales,** aspira abarcar las habilidades mostradas en las relaciones interpersonales a favor de una colaboración y cooperación exitosa y comprende cinco criterios: (4.1) "Trabajo en Equipo", (4.2) "Comunicación efectiva", (4.3) Manejo de Conflictos, (4.4) "Empatía" y (4.5) "Negociación".

5) **Personalidad,** comprende la integración de todos los rasgos y características del individuo que determinan una forma propia de comportarse, en este caso, en el trabajo, y es recogido en cinco criterios: (5.1) "Flexibilidad", (5.2) "Responsabilidad", (5.3) "Trabajar bajo presión", (5.4) "Iniciativa e innovación" e (5.5) "Independencia/Autonomía".

6) **Capacidades Gerenciales**, incluye los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general y por el nivel de responsabilidad, deben tener los servidores públicos en el desempeño de sus funciones como superior. Este parámetro se aplica solamente a los servidores públicos con personal bajo su mando y consiste en cinco criterios que son: (6.1) "Planeación", (6.2) "Dirección de personal", (6.3) "Liderazgo y Motivación", (6.4) "Toma de decisiones", y (6.5) "Ser ejemplo".

La evaluación de desempeño se realiza una vez por año, según se determina en el Reglamento de Normas Técnica de Control Interno específicas del MRREE.

15. **Número de evaluaciones de desempeño realizadas por tipo de cargo, desagregados por sexo**

Los datos que se presentan sobre la evaluación de desempeño han sido extraídos del Sistema informático, que se ha implemento desde el año 2016 para iniciar la evaluación del año 2015, contando a la fecha con la última evaluación realizada correspondiente al año 2017. Estos datos representan la cantidad de evaluaciones realizadas por medio del sistema en la sede ministerial.

Importante hacer notar que anterior al año 2016 las evaluaciones de desempeño se realizan manualmente y no se ha encontrado registros consolidados de las evaluaciones solicitadas.

Información correspondiente a la evaluación del año 2015-SEDE

Desagregación	Tipo de Cargo				
	Directivo	Medio	Técnico	Administrativo Apoyo	Totales
Hombres	3	18	41	41	103
Mujeres	1	22	58	23	104
				Total Personal Evaluado	207

Información correspondiente a la evaluación del año 2016-SEDE

Desagregación	Tipo de Cargo				
	Directivo	Medio	Técnico	Administrativo Apoyo	Totales
Hombres	2	18	58	53	131
Mujeres	0	15	77	23	115
				Total Personal Evaluado	246

Información correspondiente a la evaluación del año 2017-SEDE

Desagregación	Tipo de Cargo				
	Directivo	Medio	Técnico	Administrativo y Apoyo	Totales
Hombres	3	29	78	55	165
Mujeres	2	37	76	39	154
				Total Personal Evaluado	319

16. **Número de nombramientos directos por tipo de cargo, desagregados por sexo.**
Para este punto tal como se ha manifestado, se ha contestado supra

Respuesta pregunta No. 3

3. NUMERO DE EMPLEADOS QUE TRABAJAN EN LA INSTITUCION POR TIPO DE CARGO PERSONAL S.E.

CARGO	AÑO 2009		AÑO 2010		AÑO 2011		AÑO 2012		AÑO 2013		AÑO 2014		AÑO 2015		AÑO 2016		AÑO 2017		AÑO 2018	
	GENERO		GENERO		GENERO		GENERO		GENERO		GENERO		GENERO		GENERO		GENERO		GENERO	
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
REPRESENTACIONES DIPLOMATICAS	69	71	64	60	75	77	70	58	85	75	80	69	78	64	86	66	77	70	81	
REPRESENTACIONES CONSULARES	32	37	37	41	42	37	42	38	41	39	38	43	43	37	43	37	44	36	45	
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	98	129	97	121	110	140	112	141	117	133	109	133	113	132	112	127	112	124	112	1
TOTAL POR SEXO	199	237	198	222	227	254	224	237	243	247	227	245	234	233	241	230	233	230	238	2

Respuesta Pregunta Nº 5

C. CLASIFICACION DE PLAZAS

1. Estratificación de Plazas a Tiempo Completo

Rango Salarial	Ley de Salarios		Contratos		Total	
	Plazas	Monto	Plazas	Monto	Plazas	Monto
251.00 - 300.99	3	10,800	3	10,800	6	21,600
301.00 - 350.99	2	7,940	2	8,335	4	16,275
351.00 - 400.99	20	94,770	3	13,820	23	108,590
401.00 - 450.99	15	79,850	1	5,280	16	85,130
451.00 - 500.99	29	167,990	8	45,025	37	213,015
501.00 - 550.99	43	269,410	2	12,380	45	281,790
551.00 - 600.99	39	275,775	1	6,705	40	282,480
601.00 - 650.99	34	261,660			34	261,660
651.00 - 700.99	5	40,845	2	16,320	7	57,165
701.00 - 750.99	31	266,210			31	266,210
751.00 - 800.99	9	85,275	1	9,460	10	94,735
801.00 - 850.99	45	456,300	1	10,105	46	466,405
851.00 - 900.99	4	41,500	1	10,710	5	52,210
901.00 - 950.99	27	298,165			27	298,165
1,001.00 - 1,100.99	66	802,670	3	37,745	69	840,415
1,101.00 - 1,200.99	34	458,965			34	458,965
1,201.00 - 1,300.99	67	1,005,840	1	15,000	68	1,020,840
1,301.00 - 1,400.99	22	360,530	2	32,860	24	393,390
1,401.00 - 1,500.99	17	300,815	8	138,005	25	438,820
1,501.00 - 1,600.99	16	303,510	2	38,280	18	341,790
1,601.00 - 1,700.99	16	318,585	3	61,040	19	379,625
1,701.00 - 1,800.99	2	43,010	2	41,810	4	84,820
1,801.00 - 1,900.99	10	222,955	3	65,920	13	288,875
1,901.00 - 2,000.99	25	577,040	9	210,810	34	787,850
2,001.00 - 2,100.99	69	1,696,890	42	1,027,805	111	2,724,695
2,101.00 - 2,200.99	5	129,260	7	180,655	12	309,915
2,201.00 - 2,300.99	8	215,260	11	300,160	19	515,420
2,301.00 En Adelante	23	734,010	273	12,667,440	296	13,401,450
Total	686	9,525,830	391	14,966,470	1,077	24,492,300

2. Clasificación del Personal por Actividad a Tiempo Completo

Clasificación	Ley de Salarios	Contratos	Total	Monto
Personal de Gobierno	5	2	7	215,745
Personal Ejecutivo		295	295	12,499,785
Personal Tecnico	240	31	271	4,463,620
Personal Administrativo	370	44	414	6,569,340
Personal de Servicio	71	19	90	743,810
Total	686	391	1,077	24,492,300

cd
8/11/2018
9.25 a.m