




**PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
HOJAS DE RESULTADO DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL TÉCNICO
ADMINISTRATIVO DEL MINED**

PDDH-130

VERSIÓN 0.2

Octubre 2016

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE HOJA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED PDDH-130 VERSIÓN 0.2	Fecha de creación: Octubre 2016
		Página 2 de 7

Control de Cambios

Fecha de Modificación	Revisión	Sección Modificada	Modificación (descripción)
19/10/2016	Revisada por Departamento de Capacitación y Desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Se redujeron Siglas y términos. • Se agrego un apartado para el marco administrativo y legal que se basa el procedimiento. • Se añadió nombres de unidades y modificó el segundo párrafo (apartado 3) • Se añadió nombre de unidades administrativas involucradas (apartado 4). • Modificación y reducción de pasos y actores en el cuadro descriptivo (apartado 5). • Modificación del diagrama de flujo (apartado 6) 	<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de la ED ya no serán remitidos al Director de Desarrollo Humano. Estos resultados serán enviados a la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo. • El Gerente de Servicios y Prestaciones firmará el memorando de remisión de los documentos. • Se conoce la normativa administrativa en la cual se basa el procedimiento. • Se define que el plazo de resguardo de la documentación relacionada al proceso es de 5 años.

Distribución

Documento	Fecha	Copia
Físico		
Digital		


Control de Documentos

	Actualizó	Actualizó	Revisó	Autorizó
Nombre (s)	Iván Alcides Escobar Ana Yansi Parada	Aminta Esperanza Burgos de Orellana	Pedro Antonio Morales Chávez	Carlos Mauricio Canjura Linares
Fecha	14 DIC 2016	14 DIC 2016	14 DIC 2016	23 DIC 2016
Cargo	Técnicos de la Dirección de Desarrollo Humano	Gerente de Servicios y Prestaciones Ad- honorem	Director de Desarrollo Humano	Ministro de Educación
Firma y Sello		 	 	 

Contenido:


1. Siglas y términos
2. Definición del procedimiento.
3. Alcance y exclusión
4. Marco administrativo y legal
5. Unidades involucradas en procedimiento.
6. Cuadro descriptivo
7. Diagrama de flujo
8. Matriz de registros



	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE HOJA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED	Fecha de creación: Octubre 2016
	PDDH-130 VERSIÓN 0.2	Página 5 de 7


6. Cuadro descriptivo

INICIA PROCEDIMIENTO			
Paso	Responsable	Descripción	Instrumentos
1	Direcciones Nacionales, Direcciones y Unidades de Staff, Tribunal Calificador y Tribunal de la Carrera Docente	Remiten al Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia de Servicios y Prestaciones, todos los resultados de la ED del ejercicio correspondiente, del personal de su Dirección.	ED-01 y ED-02
2	Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recibe los resultados de la ED, de todas las Direcciones Nacionales, Direcciones y Unidades de Staff, Tribunal Calificador y Tribunal de la Carrera Docente.	ED-01 y ED-02
3	Técnico de Capacitación y Desarrollo	<p>Recibe de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo, los resultados de la ED enviados por las Direcciones Nacionales, Direcciones y Unidades de Staff, Tribunal Calificador y Tribunal de la Carrera Docente. Efectúa las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa que presente ED-01, firmada y sellada por el Director(a) Nacional, Staff, Encargado Unidad de Staff, Presidentes del Tribunal Calificador y Tribunal de la Carrera Docente respectivamente. 2. Cuenta las ED-02 de cada una de las Direcciones Nacionales, Direcciones y Unidades de Staff, Tribunal Calificador y Tribunal de la Carrera Docente conforme al total indicado en ED-01. 3. Verifica que los nombres se encuentren ordenados alfabéticamente, según primer apellido en el detalle contenido en la ED-01 y ED-02. <p>Si la documentación es correcta continúa con el paso 6. Si la información es incorrecta sigue al paso 4.</p>	ED-01 y ED-02
4	Técnico de Capacitación y Desarrollo	Anota en formulario ED-04 las observaciones o inconsistencias detectadas. Firma formulario ED-04 y solicita firma a la Gerencia de Servicios y Prestaciones, posteriormente remite a Direcciones Nacionales, Direcciones y Unidades de Staff, Tribunal Calificador y Tribunal de la Carrera Docente correspondiente, para respectiva subsanación en los tres días hábiles siguientes. Solicita firma de persona que ha recibido documentación	ED-04
5	Direcciones Nacionales, Direcciones y Unidades de Staff, Tribunal Calificador y Tribunal de la Carrera Docente	Subsana inconsistencias u observaciones en los tres días hábiles subsiguientes. Regresa al paso 1.	ED-01; ED-02

 <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN REPUBLICA DE EL SALVADOR UNÁMONOS PARA CRECER</p>	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE HOJA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED PDDH-130 VERSIÓN 0.2	Fecha de creación: Octubre 2016
	Página 6 de 7	

Paso	Responsable	Descripción	Instrumentos
6	Técnico de Capacitación y Desarrollo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica en las nóminas de personal ED-03¹ cada ED-02, registrando con un cheque en los apartados que se refieren a <ol style="list-style-type: none"> A. Evaluado B. No evaluado C. Observaciones 2. Firma ED-03. 3. Elabora memorando de remisión dirigido a Colaborador de Coordinación de Control de Personal y solicita firma del Gerente de Servicios y Prestaciones 4. Entrega a Colaborador de la Coordinación de Control de Personal, los documentos en el siguiente orden: <ol style="list-style-type: none"> A. Memorando de remisión B. ED-02 (Original). C. ED-03 (Copia) 5. Solicita firma y sello de recibido en copia ED-03 y en copia de Memorando de remisión 6. Archiva en expediente de período evaluado la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> A. Copia de Memorando de remisión B. ED-01 (Original) C. ED-03 (Original) Firmado y sellado por el Colaborador de Control de Personal. 	ED-01; ED-02; ED-03 y memorando de remisión
7	Colaborador de la Coordinación de Control de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe Memorando con los registros; ED-02 y ED-03. 2. Verifica la información entregada. 3. Resguarda memorando de remisión, copia de registros ED-03 en archivo de la Coordinación de Control de Personal 4. Archiva las hojas de Resultados de la Evaluación (ED-02) en cada expediente de personal. 	ED-03, ED-02 y memorando de remisión
Fin del procedimiento.			

¹ La Nomina de Personal ED 03 ordenadas alfabéticamente es proporcionada por la Coordinación de Administración de Personal conforme a la calendarización del Proceso de Evaluación del Desempeño

	SISTEMA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS	
	PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE HOJA DE RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL MINED PDDH-130 VERSIÓN 0.2	Fecha de creación: Octubre 2016
	Página 7 de 7	

7. Matriz de registros

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

Código del Formato	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Responsable
ED-01	Archivos del Departamento de Capacitación y Desarrollo	5 años	Técnico de Capacitación y Desarrollo
ED-02	Expedientes de cada persona evaluada	Indefinido	Colaborador de Coordinación de Control de Personal
ED-03	Archivos del Departamento de Capacitación y Desarrollo	5 años	Técnico de Capacitación y Desarrollo
ED-04 (copia con firma de recibido)	Archivos del Departamento de Capacitación y Desarrollo	5 años	Técnico de Capacitación y Desarrollo

REMISIÓN DE HOJAS DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 20xx

Nombre de Dirección Nacional/Staff: _____

Total de hojas de resultado remitidas: _____

No.	APELLIDOS (EN ORDEN ALFABÉTICO)	NOMBRES	UNIDAD	EVALUADO POR

Lugar y fecha

Nombre, firma y sello del Director(a) Nacional/Staff

NOTA: Las hojas de resultados deben ordenarse alfabéticamente según primer apellido del empleado, de la misma forma como se presenta en la nota de remisión, las cuales serán anexadas a esta y enviadas al Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Ministerio de Educación
Dirección de Desarrollo Humano

EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Resultado de Evaluación del Desempeño y plan de mejora

Periodo : 01/01/2014 al 31/12/2014	Porcentaje de Cumplimiento: 0.0
Nombre del Empleado:	Perfil de evaluación: Nivel Técnico (Técnicos, Profesionales)
Puesto Actual: TÉCNICO DE REQUERIMIENTO	Fecha de Ingreso al MINED: 01/09/2006
Unidad: GERENCIA DE	Fecha de Evaluación : 22/12/2014

1. Resultado de Evaluación del Desempeño

No.	Competencia	Evaluación	PERFIL
1	COMPROMISO CON LA INSTITUCION	3	3
2	CAPACIDAD ANALITICA	3	3
3	APRENDIZAJE CONTINUO	2	3
4	ORIENTACION AL LOGRO	2	3
5	DISPOSICION DE SERVICIO	1.67	2
6	CONVENCIMIENTO Y PERSUASION	2.5	3
7	LIDERAZGO DE EQUIPOS	0	0
8	TRABAJO EN EQUIPO	1.67	2
9	ORIENTACION A LA CALIDAD	2	2
10	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	1.67	2
	Sumatoria Total	19.51	23
	Calificación de Adecuación al perfil	84.83 %	100%

2. Resumen de fortalezas y áreas de mejora

Fortalezas Principales:

Compromiso con la institución
Capacidad Analítica
Aprendizaje continuo
Orientación al logro
Disposición de servicio
Convencimiento y persuasión
Trabajo en Equipo
Orientación a la calidad
Pensamiento Conceptual



Principales áreas de mejora:

Evaluador

Evaluado

NOTA DE DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Atentamente solicitamos realizar la corrección de las observaciones a la documentación presentada por su Dirección: _____

	Número de hojas de evaluación individual del personal de la Dirección Nacional/Staff no coincide con el total indicado en nota de remisión.
	Nombres del personal remitido no se encuentran ordenados alfabéticamente según primer apellido.
	No presenta nota de remisión firmada por el Director(a) Nacional/Staff y sellada.
	No incluye hoja de detalle de nombres de personal evaluado.
	No vienen marginadas con explicación, la falta de firma(s) en hojas de resultado de ED.
	Otros:

*Fecha de devolución: _____

Verificado por: nombre y firma
 Departamento de Capacitación y Desarrollo

Gerente de Servicios y Prestaciones
 Dirección de Desarrollo Humano

*Para el nuevo envío de hojas de evaluaciones con las observaciones debidamente superadas, únicamente cuenta con 3 días hábiles a partir del día en que se ha realizado la devolución de información.

NOTA DE DEVOLUCIÓN DE HOJAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Atentamente solicitamos realizar la corrección de las observaciones a la documentación presentada por su Dirección: _____

	Número de hojas de evaluación individual del personal de la Dirección Nacional/Staff no coincide con el total indicado en nota de remisión.
	Nombres del personal remitido no se encuentran ordenados alfabéticamente según primer apellido.
	No presenta nota de remisión firmada por el Director(a) Nacional/Staff y sellada.
	No incluye hoja de detalle de nombres de personal evaluado.
	No vienen marginadas con explicación, la falta de firma(s) en hojas de resultado de ED.
	Otros:

*Fecha de devolución: _____

Verificado por: nombre y firma
 Departamento de Capacitación y Desarrollo

Gerente de Servicios y Prestaciones
 Dirección de Desarrollo Humano

*Para el nuevo envío de hojas de evaluaciones con las observaciones debidamente superadas, únicamente cuenta con 3 días hábiles a partir del día en que se ha realizado la devolución de información.