



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Evaluación del Desempeño
SUBPROCESO: Planificación de Evaluación de Desempeño

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-41-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 1 de 9

MANUAL DEL SUBPROCESO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza

Cargo: Analista de Planificación

Revisado por: Ing. Diego Molina

Cargo: Director de Planificación

Aprobado por: Ing. Denisse Quelal

Cargo: Directora de Administración de Talento Humano



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Evaluación del Desempeño SUBPROCESO: Planificación deEvaluación de Desempeño		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-41-MA
	Versión: 02		PÁGINA: 2 de 9
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	FICHA DEL PROCESO.....	¡Error! Marcador no definido.
3.	PROPÓSITO DEL PROCESO	4
4.	ALCANCE DEL PROCESO	4
5.	RESPONSABLE DEL PROCESO	4
6.	INTERVINIENTES DEL PROCESO	4
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8.	POLÍTICAS	5
9.	DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	5
10.	PROCEDIMIENTO	6
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	8
12.	INDICADORES	9
13.	ANEXOS	9



SUBPROCESO:Planificación deEvaluación de Desempeño

CÓDIGO: THU-41-
MA

PUBLICADO EN ANALISIS

BORRADOR OBSOLETO

PÁGINA: 3 de 9

11

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Evaluación del Desempeño SUBPROCESO: Planificación deEvaluación de Desempeño		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 02		CÓDIGO: THU-41-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 4 de 9			

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Realizar la planificación de la evaluación del desempeño de las competencias de los funcionarios del INDOT, bajo los lineamientos del Ministerio de Relaciones Laborales.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con el establecimiento de los parámetros en el SITH para la realización de la planificación de la evaluación del desempeño y finaliza con la ejecución dela evaluación del desempeño.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Recursos Humanos

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/aEjecutivo/a
- Director/ Coordinador/ Responsable
- Director/a de Recursos Humanos
- Analista de Recursos Humanos

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales

Quipux: Herramienta de gestión de documentos desarrollado por la Subsecretaría de Tecnologías Informáticas del Gobierno Nacional.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano PROCESO: Evaluación del Desempeño SUBPROCESO: Planificación de Evaluación de Desempeño	FECHA: 18-06-2015 CÓDIGO: THU-41-MA
	Versión: 02	
	PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐	PÁGINA: 5 de 9

7. POLÍTICAS

- Realizar, de forma obligatoria, la planificación de la evaluación del desempeño utilizando el formato cronograma de evaluación del desempeño.
- Realizar , de forma obligatoria, la evaluación del desempeño basándose en la Norma de Evaluación del Desempeño Codificada del MRL
- El cronograma de ejecución de la evaluación del desempeño, tiene que ser aprobado por parte de Dirección Ejecutiva, para realizar posibles ajustes o corrección antes de la ejecución.
- La definición de actividades, metas, parámetros e indicadores para cada puesto tiene que realizar el Director / Coordinador de cada unidad en conjunto con el personal.
- El formulario EVAL 01, tiene que ser modificado de acuerdo al método electrónico que lo rige.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
GES-1- DL	Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT
THU-24-DL	Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT
EXTERNO	Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP: Registro Oficial Suplemento 294 del 6 de octubre de 2010
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01 de abril de 2011
EXTERNO	Código de Trabajo
EXTERNO	Norma de Evaluación del Desempeño Codificada MRL



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recurso Humano
PROCESO:Evaluación del Desempeño
SUBPROCESO:Planificación de Evaluación de Desempeño

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-41-MA

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 6 de 9

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Cronograma de Evaluación de Desempeño	Físico / Digital	Hasta efectuar evaluación de desempeño	Archivar
Memorando	Físico / Digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director/a de Recursos Humanos	Establecer parámetros en el SIITH	El Director/a de Recursos Humanos establece los parámetros en el SIITH de acuerdo a las herramientas del MRL
2.	Director/a de Recursos Humanos	Solicitar establecimiento de actividades, metas e indicadores	El Director/a de Recursos Humanos procede a solicitar el establecimiento de actividades, metas e indicadores a los Director/ Coordinador/ Responsable, para realizar la evaluación del desempeño
3.	Director/a de Recursos Humanos	Solicitar establecimiento de parámetros para evaluación mediante memorando	Además el Director/a de Recursos Humanos realiza la solicitud para el establecimiento de parámetros para evaluación mediante memorando enviado mediante correo institucional
4.	Director/ Coordinador/ Responsable	Definir actividades, metas y parámetros e indicadores para cada puesto bajo su área	Los Director/ Coordinador/ Responsable realizan la definición de actividades, metas, parámetros e indicadores para cada puesto bajo su área. Esta definición la realizan en conjunto con el personal de cada área
5.	Director/ Coordinador/ Responsable	Llenar formulario Eval 01	Los Director/ Coordinador/ Responsable proceden a llenar el Formulario MRL-EVAL-01-MODIFICADO de Evaluación De Desempeño establecido por el MRL
6.	Director/ Coordinador/ Responsable	Enviar Eval 01 a Director de Recursos Humanos	Una vez lleno el Formulario MRL-EVAL-01-MODIFICADO - Evaluación De Desempeño se envía a Director de Recursos Humanos
7.	Director/a de Recursos Humanos	Recibir Eval 01 y revisar información consolidada	El Director/a de Recursos Humanos recibe el Formulario MRL-EVAL-01-MODIFICADO - Evaluación De Desempeño, y revisa la información consolidada
8.	Director/a de	¿Información completa	En caso de SI, ir al punto, 9.



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recurso Humano
PROCESO:Evaluación del Desempeño
SUBPROCESO:Planificación deEvaluación de Desempeño

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-41-MA

PÁGINA: 7 de 9

	Recursos Humanos	en fecha límite?	En caso de NO, ir al punto, 8.1.
8.1.	Director/a de Recursos Humanos	ADMINISTRACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO	En caso de no estar la información completa en la fecha límite establecida se tiene que continuar con el subproceso ADMINISTRACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO
9.	Director/a de Recursos Humanos	Definir cronograma para ejecución de evaluación de desempeño	Una vez consolidado toda la información el Director/a de Recursos Humanos, procede a definir cronograma para ejecución de evaluación de desempeño, la comunicación se lo realizará mediante correo institucional
10.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de ser NO, ir al punto, 10.1. En caso de ser SI, ir al punto 11.
10.1.	Director/a Ejecutivo	Comunicar correcciones a Director/a de Recursos Humanos	A partir de la revisión del cronograma enviado, se solicitan las correcciones un observaciones correspondientes al Director/a de Recursos Humanos
11.	Director/a Ejecutivo/a	Notificar mediante memorando a Director de Recursos Humanos	En caso de aprobar el cronograma de evaluación del desempeño, se procede a notificar mediante Notificar mediante memorando a Director de Recursos Humanos
12.	Director/a Ejecutivo/a	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Finalmente, con la planificación aprobada, se procede a continuar con el subproceso de EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
		FIN	



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO: Gestión del Recurso Humano
PROCESO: Evaluación del Desempeño
SUBPROCESO: Planificación de Evaluación de Desempeño

Versión: 02

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐

BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-41-MA

PÁGINA: 8 de 9

10. DIAGRAMA DE FLUJO



Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación:

Validez: 1 año

Versión: 01

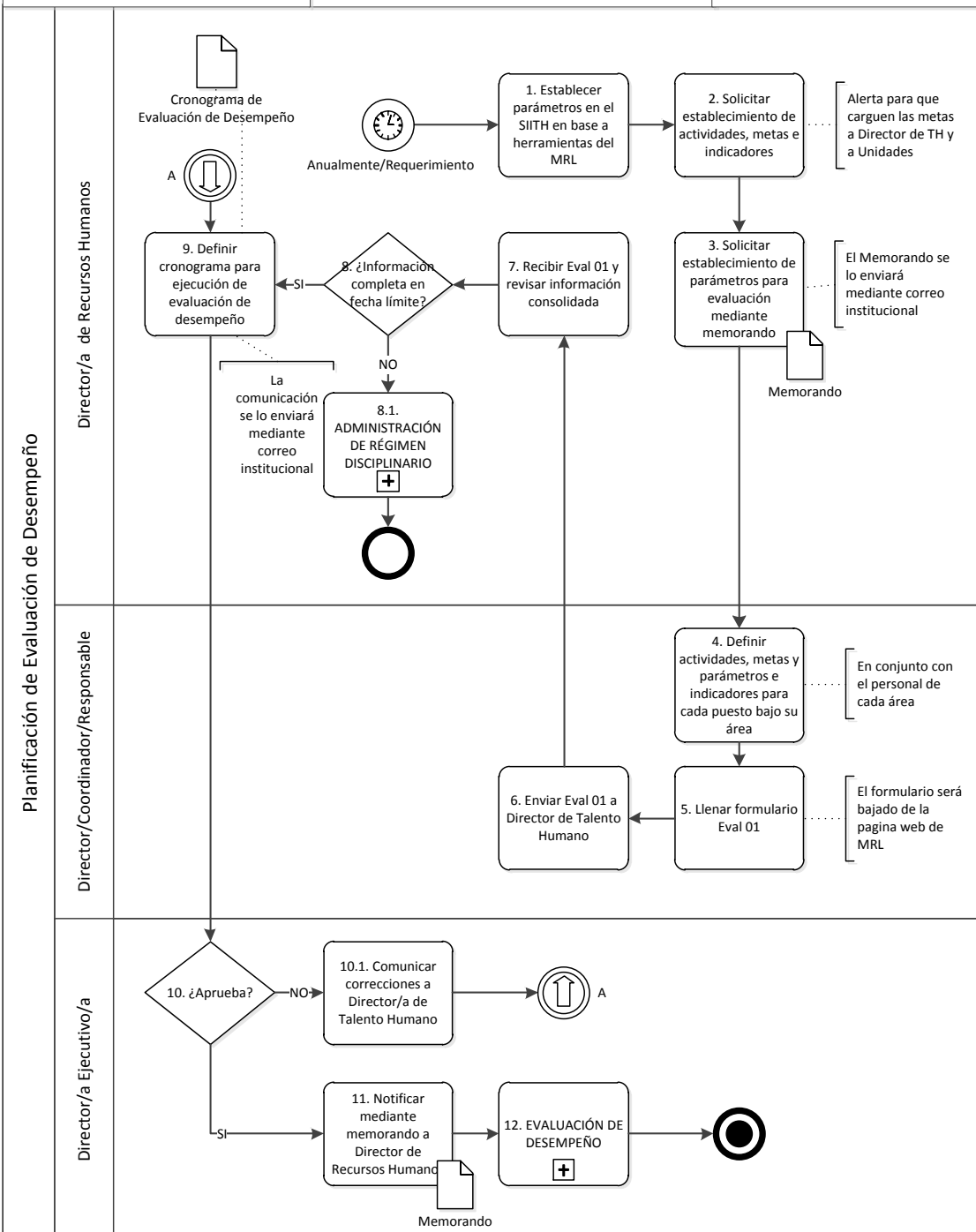
Macro proceso: Gestión de Recursos Humanos

Proceso: Evaluación de Desempeño

Subproceso: Planificación de Evaluación de Desempeño

Código: THU-41-FL

Página: 1/1





Ministerio
de Salud Pública
Instituto Nacional de Donación y Trasplante
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

MACRO PROCESO:Gestión del Recurso Humano

PROCESO:Evaluación del Desempeño

SUBPROCESO:Planificación deEvaluación de Desempeño

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-41-MA

Versión: 02

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOROBSETO



PÁGINA: 9 de 9

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. Cronograma de evaluación de desempeño/RG-INDOT-077
2. Memorando/RG-INDOT-004