



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

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos
Humanos
PROCESO:Evaluación Del Personal
SUBPROCESO:Evaluación De Desempeño

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-42-
MA

Versión: 01

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 1 de 13

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 Recursos Humanos PROCESO: Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Evaluación De Desempeño		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-42-MA
	Versión: 01		PÁGINA: 2 de 13
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

CONTENIDO

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



SUBPROCESO:Evaluación De Desempeño

CÓDIGO: THU-42-
MA

PUBLICADO EN ANALISIS BORRADOR OBSOLETO

1

PÁGINA: 3 de 13

[illegible]

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Evaluación De Desempeño		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-42-MA
	Versión: 01		PÁGINA: 4 de 13
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Realizar la evaluación del desempeño de las competencias de los funcionarios del INDOT, en base a la planificación establecida

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la difusión de la planificación y cronograma de la evaluación del desempeño y finaliza con el envío de informe de resultados a la Unidad de Control Técnico de MRL.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

Director/a de Recursos Humanos

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a de Recursos Humanos
- Analista de Recursos Humanos
- Director/es de Área
- Comité de Reclamos
- Servidor Público

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

MRL: Ministerio de Relaciones Laborales

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos		FECHA: 18-06-2015
	PROCESO: Evaluación Del Personal		CÓDIGO: THU-42-MA
	SUBPROCESO: Evaluación De Desempeño		
	Versión: 01		
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR OBSOLETO
	☒	☐	☐
			☐
			PÁGINA: 5 de 13

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

SIITH: Sistema Informático Integrado de Recursos Humanos del Sector Público. Es una herramienta informática que permite registrar centralizar, administrar y gestionar la información de desarrollo institucional del Recursos Humanos, formación, capacitación y remuneraciones, del sector público que se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de Relaciones Laborales, el cual es operado por las Unidades de Administración de Recursos Humanos quienes hicieran sus veces, de las instituciones

Formulario EVAL 01:Formulario para la evaluación del desempeño por competencias para uso del jefe inmediato que mide los conocimientos, competencias técnicas del puesto, competencias universales, trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo.

Formulario EVAL 02:Contendrá las denuncias, quejas, sugerencias o felicitaciones presentadas por los usuarios.

Formulario EVAL 03: Contendrá los resultados de las evaluaciones que serán puestos en conocimientos de la máxima autoridad una vez que haya sido llenado.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Evaluación De Desempeño		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 01		CÓDIGO: THU-42-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	PÁGINA: 6 de 13
	OBSOLETO ☐			

7. POLÍTICAS

- Realizar, de forma obligatoria, la planificación de la evaluación del desempeño en el cronograma de evaluación del desempeño. La máxima autoridad es responsable de disponer y aprobar la aplicación del cronograma y del plan de evaluación de desempeño y del plan de evaluación de desempeño elaborado por la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar, de forma obligatoria, la Evaluación del desempeño con frecuencia anual.
- En caso de que se repita la evaluación de desempeño, de forma obligatoria, los evaluadores deberán ser diferentes.
- Realizar , de forma obligatoria, la evaluación del desempeño basándose en la Norma de Evaluación del Desempeño Codificada del MRL
- Se notifica a la Dirección Ejecutiva los resultados de la evaluación para enviar al Ministerio de Relaciones Laborales.
- Otorgar la posibilidad de apelación del operario de forma obligatoria antes de notificar aceptación de la evaluación realizada.
- El comité de reclamos Notifica de forma obligatoria al servidor, a TTHH, evaluadores y a Director/a Ejecutivo, el acta resolutive de apelación en casos de apelación por parte del funcionario evaluado.
- A partir la ratificación de la apelación se verifica si es insuficiente o regular. En el caso de que la evaluación es insuficiente se realiza otra evaluación de personal en el plazo de dos meses, si en esta evaluación se obtiene la misma calificación se realizará sumario administrativo al servidor público evaluado. En el caso de ser una evaluación regular, se establece un plazo de tres meses, igualmente si la evaluación tiene el mismo resultado se procederá a realizar sumario administrativo.

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Evaluación De Desempeño		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 01		CÓDIGO: THU-42-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSELETO ☐
	PÁGINA: 7 de 13			

- Los resultados de la evaluación de desempeño, documento que indica los puntajes obtenidos en la evaluación los mismos que serán notificados al servidor o servidora evaluado, en un plazo de 8 días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentada, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.
- El Director/a Ejecutivo, aprueba y dispone la implementación del cronograma y del plan de capacitación y desarrollo de competencia formulado por la UATH, para atender las necesidades detectadas mediante el proceso de evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores.

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	Norma Técnica de Calificación de Servicios y Evaluación de Desempeño- Resolución de la SENRES 38. Registro Oficial 303 de 27-mar-2008. Última modificación 23 de septiembre 2008
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

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
Cronograma de Evaluación de	Digital/Físico	Hasta efectuar evaluación	Carpeta Digital

 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Evaluación De Desempeño		FECHA: 18-06-2015	
	Versión: 01		CÓDIGO: THU-42-MA	
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐
	PÁGINA: 8 de 13			

Desempeño		de desempeño	
Memorando	Digital/Físico	Hasta finalizar el subproceso	Carpeta Digital
Informe	Digital/Físico	Hasta finalizar el subproceso	Carpeta Digital

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Director de Recursos Humanos	Difundir cronograma de evaluación	El Director de Recursos Humanos difunde la planificación y cronograma para la evaluación de desempeño de las competencias de los funcionarios internos
2.	Director de Recursos Humanos	Socializar instructivo a evaluadores	Una vez establecido el Cronograma De La Evaluación Del Desempeño de los funcionarios internos de la organización, se socializa el instructivo a evaluadores internos designados
3.	Director de Recursos Humanos	Solicitar realizar evaluación	El Analista de Recursos Humanos envía notificación por correo institucional con la solicitud de realizar evaluación de desempeño mediante memorando según cronograma y se debe adjuntar Formulario MRL-EVAL-01.
4.	Director/ Coordinador/ Responsable	Realizar evaluación	Los Director/ Coordinador/ Responsable reciben la notificación y realizan la evaluación del desempeño correspondiente
5.	Director/ Coordinador/ Responsable	Revisar y firmar evaluación conjuntamente con el evaluado	Los Director/ Coordinador/ Responsable y el evaluado revisarán la evaluación y firmarán la misma como constancia de su conformidad.
6.	Analista de Recursos Humanos	Revisar y verificar evaluaciones	El Analista de Recursos Humanos recibe las evaluaciones firmadas, las revisa y verifica que estén correctamente llenas. Además verifica si en el proceso de quejas, denuncias y sugerencia del MRL, se aplica el EVAL 02, y de ser así, se descontará el 4% de la calificación obtenida en el EVAL 01
7.	Analista de Recursos Humanos	Realizar informe Técnico de la evaluación formulario eval 03	En caso de no aplicar en el proceso el formulario EVAL 02, se procede a realizar informe técnico de la evaluación de desempeño en el Formulario Eval 03
8.	Director de Recursos	Notificar resultados de la evaluación al servidor	El Analista de Recursos Humanos, emite los resultados de la evaluación y deben notificarse en



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

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos
Humanos
PROCESO:Evaluación Del Personal
SUBPROCESO:Evaluación De Desempeño

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-42-
MA

Versión: 01

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 9 de 13

	Humanos	público	un plazo de ocho días
9.	Servidor Público	¿Apela?	Una vez notificados los resultados, el servidor evaluado puede apelar en un término de 3 días, en cuyo caso se enviará la apelación correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos. En caso de SI, ir al punto 10. En caso de NO, ir al punto 13.
10.	Director/a de Recursos Humanos	Conformar comités de reclamos de evaluación de desempeño mediante memo	Se conforma el comité de reclamos con la aprobación del Director Ejecutivo, como el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. Se establecerá la cantidad de comités que sean necesarios de acuerdo con la organización institucional y estará integrado por: a) La máxima autoridad institucional o su delegado con voz y voto dirimente, quien lo presidirá; b) El responsable de la Dirección de Recursos Humanos institucional o su delegado, quien actuará como Secretario con voz y un solo voto; y, c) El Jefe inmediato superior con voz y sin voto.
11.	Comité de Reclamos	Analizar apelación y documentación de respaldo	El Comité de Reclamos analiza la apelación y la documentación de respaldo. En donde se puede ratificar o solicitar una nueva evaluación. Si se solicita nueva evaluación se procederá a realizarla nuevamente; de lo contrario, se ratifica la evaluación.
12.	Comité de Reclamos	¿Ratifica o solicita nueva evaluación?	En caso de Ratificar, ir al punto 13. En caso de Solicitar nueva evaluación, ir al punto 12.1.
12.1.	Comité de Reclamos	Notificar realizar nueva evaluación	El Comité de Reclamos notifica realizar una nueva evaluación. Continuar con el punto 4.
13.	Director/a de Recursos Humanos	¿Qué tipo de resultado?	En caso de Regular, ir al punto 13.1. En caso de Insuficiente, ir al punto 13.2.
13.1.	Director/a de Recursos Humanos	EVALUACIÓN DE PERSONAL	El Director/a de Recursos Humanos analiza en que rango se encuentra la calificación de los servidores públicos. Si la evaluación es regular, la nueva evaluación se hace en un plazo de tres meses. Si la nueva evaluación obtuviese el mismo rango de calificación se procederá a realizar sumario administrativo.
13.2.	Director/a de Recursos Humanos	EVALUACIÓN DE PERSONAL	Si la evaluación es insuficiente, se procede a realizar una nueva evaluación de desempeño en un plazo de dos meses; igualmente, si la nueva evaluación obtuviese el mismo rango de calificación se procederá a realizar sumario



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

MACRO PROCESO:Gestión del Recursos
Humanos
PROCESO:Evaluación Del Personal
SUBPROCESO:Evaluación De Desempeño

FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-42-
MA

Versión: 01

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



PÁGINA: 10 de 13

			administrativo.
14.	Director/a de Recursos Humanos	Realizar informe final de evaluación de desempeño y archivar	Se realiza informe final de la evaluación de desempeño para enviarlo vía Quipux a Director/a Ejecutivo
15.	Director/a de Recursos Humanos	Notificar resultados a autoridad nominadora	Los resultados de la evaluación de desempeño serán notificados a la Autoridad Nominadora y enviados a la Unidad de Control Técnico del Ministerio de Relaciones Laborales
16.	Director/a de Recursos Humanos	Enviar a Unidad de Control Técnico de MRL	Enviar informe y resultados de la evaluación de desempeño a Ministerio de Relaciones Laborales
		FIN	



10. DIAGRAMA DE FLUJO



DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 11/04/2014

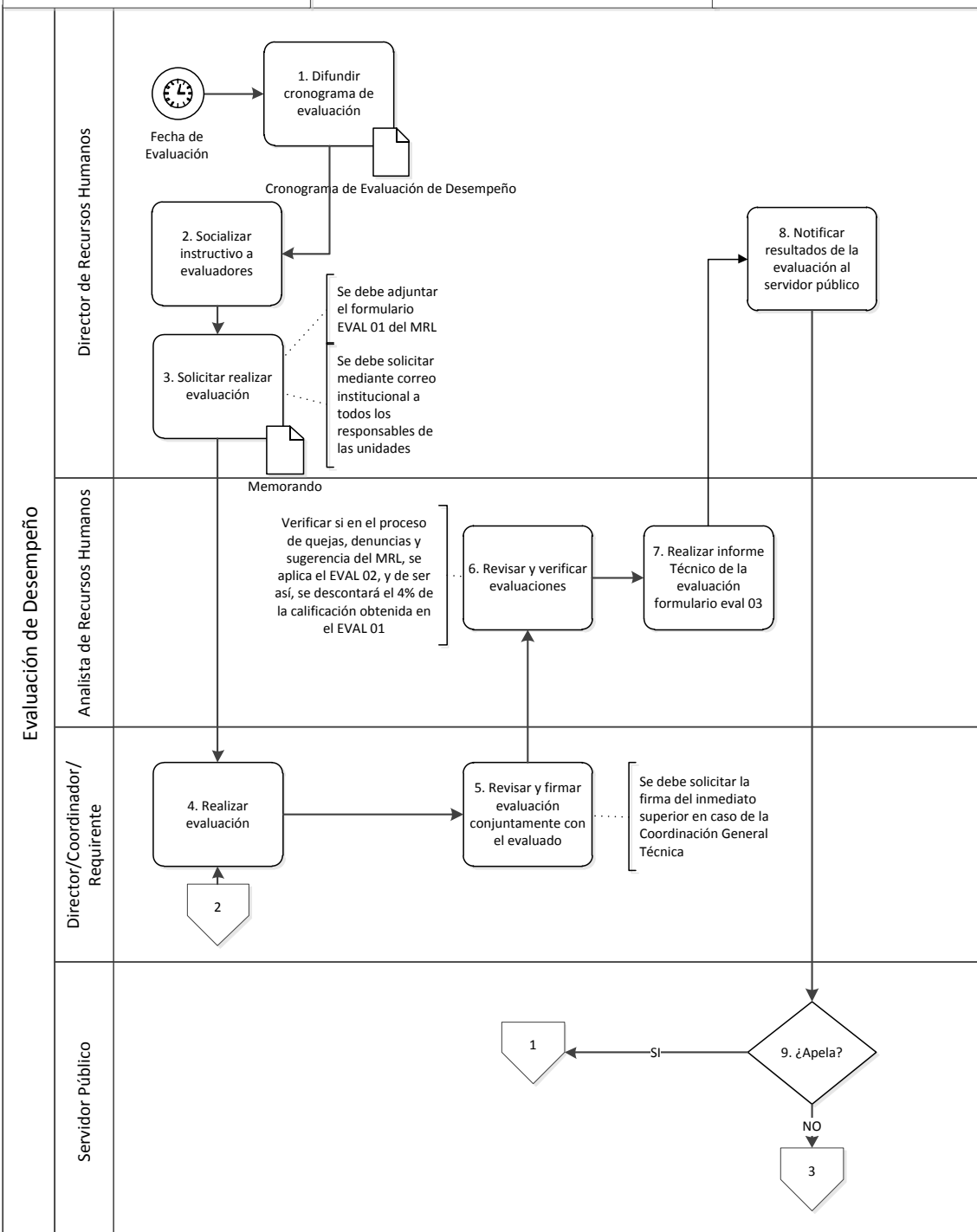
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Recursos Humanos:
Evaluación del Personal
Subproceso: Evaluación de Desempeño

Código: THU-42-FL

Página: 1/2





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

MACRO PROCESO: Gestión del Recursos
Humanos
PROCESO: Evaluación Del Personal
SUBPROCESO: Evaluación De Desempeño

Versión: 01

PUBLICADO EN ANALISIS



BORRADOR OBSOLETO



FECHA: 18-06-2015

CÓDIGO: THU-42-
MA

PÁGINA: 12 de 13



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

DIAGRAMA DE FLUJO

Fecha Aprobación: 04/11/2014

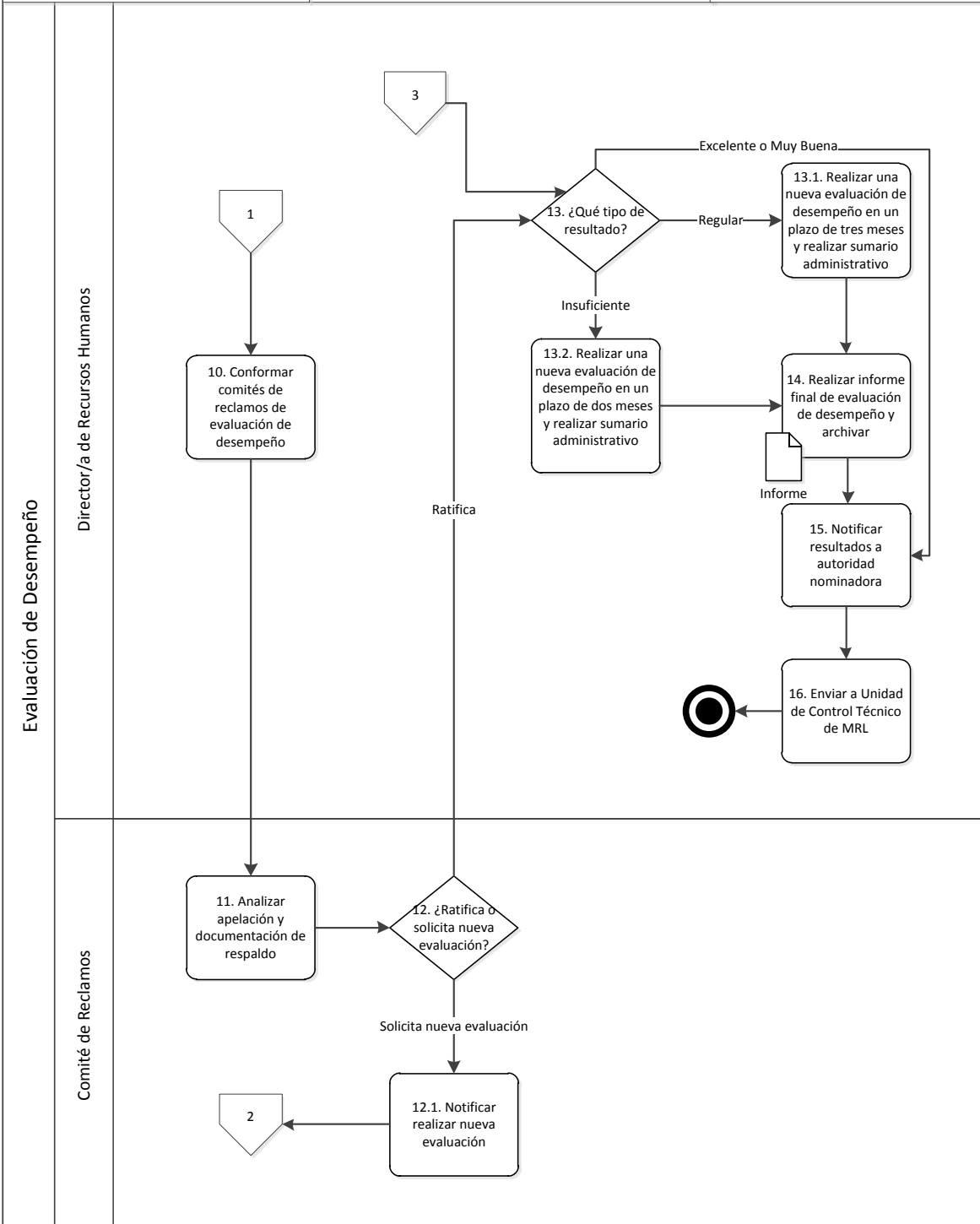
Validez: 1 año

Versión: 01

Macro proceso: Gestión de Recursos Humanos
Proceso: Evaluación del Personal
Subproceso: Evaluación de Desempeño

Código: THU-42-FL

Página: 2/2



 Ministerio de Salud Pública Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión del Recursos Humanos PROCESO: Evaluación Del Personal SUBPROCESO: Evaluación De Desempeño		FECHA: 18-06-2015
			CÓDIGO: THU-42-MA
	Versión: 01		PÁGINA: 13 de 13
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	

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
3. Informe/RG-INDOT-003