FOPROLYD

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

JUNTA DIR ECIVA

MANUAL DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Diciembre
2018

HOJA DE APROBACIÓN

Aprobado y autorizado por: **Junta Directiva**	Revisado por: **Gerente General**
FOPROLYD FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO PRESIDENCIA	FOPROLYD FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO GERENCIA GENERAL
Licda. Irma Segunda Amaya Echeverría Firma y Sello	Dr. Marlon Mendoza Fonseca Firma y Sello

Elaborado por : **Departamento de Administración del Talento humano**	Visto bueno : **Unidad Administrativa Institucional**
FOPROLYD FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DE L CONFLICTO ARMADO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	FOPROLYD FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO UNIDAD ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL
Licda. Marta Lidia Martínez Martínez Firma y Sello	Licda. Nora Idalia Rodríguez de Ayala Firma y Sello

CONTENIDO

1 INTRODUCIÓN 5
2 OBJETIVOS 5
2.1. Objetivo General 5
3 BASE LEGAL 6
4 ALCANCE 6
5 POLÍTICAS 6
6 NORMAS 7
6.1. Normas Generales 7
6.2. Normas para la Evaluación del Desempeño del Personal 10
7 ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR 12
7.1. Sobre las Plazas Vacantes y su Requerimiento 12
7.2. Sobre el Reclutamiento: 12
7.3. De la promoción o ascenso: 13
7.4. De la rotación de personal: 13
8 PROCEDIMIENTOS 14
8.1. Reclutamiento, selección y contratación de personal 14
8.2. Inducción de personal de nuevo ingreso 17
8.3. Elaboración de planillas del personal: Planilla de salario y prestaciones 18
8.3.1. Planilla de Salario 18
8.3.2. Planilla de Vacaciones al Personal 20
8.3.3. Planilla de Aguinaldo 21
8.3.4. Planilla de Indemnización 23
8.3.5. Planilla de Liquidación 24
8.4. Elaboración de planillas previsionales 26
8.4.1. Planilla de AFP´s e INPEP 26
8.4.2. Planilla del ISSS 27
8.5. Promoción o ascenso de personal 28
8.6. Rotación, traslado o permuta de personal 31
8.6.1. Caso A: Entre diferentes Unidades de Gestión 31
8.6.2. Caso B: Plazas de Jefaturas 32
8.7. Capacitación del Personal 34
8.8. Permisos y Licencias 36
8.8.1. Permisos y Licencias que requieren documentación de respaldo 36
8.8.2. Permisos y Licencias que no requieren documentación de respaldo 38

JUNTA DIRECTIVA

8.9. Licencias sin goce de sueldo 39
8.9.1. De tres a siete días 39
8.9.2. De ocho a sesenta días 39
8.10. Control de asistencia del personal 40
8.11. Justificación por Falta de Marcación en el Lector Biométrico 41
8.12. Evaluación del desempeño del personal 42
9 CONTINGENCIA 44
10 GLOSARIO Y SIGLAS 45
11 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 47
12 APROBACIÓN 48
13 CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES 48
14 CONTROL DE VERSIONES 49
15 REFERENCIAS 49
16 ANEXOS 49
16.1 Diagramas de Flujos 49
16.2 Formularios 70
16. Guía para completar los instrumentos de evaluación del desempeño del personal 77
16.4 Formularios para la Evaluacion del Desempeño 86
16.4.1 Evaluación de desempeño de Gerencia General 86
16.5 Instructivo para el uso del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP). 101

JUNTA DIRECTIVA

NOMBRE DEL MANUAL
Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano.

1 INTRODUCIÓN

Con el propósito de fortalecer la gestión del talento humano del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), se elabora la presente Herramienta Administrativa, en la que se establecen los objetivos, las políticas, normas y procedimientos concernientes al quehacer del Departamento de Administración del Talento Humano(DATH), a fin de lograr un adecuado control interno y coadyuvar con la Administración Superior de la entidad en el cumplimiento de su Misión, Visión, objetivos, metas y estrategias institucionales.

Las directrices establecidas en el presente manual han sido elaboradas en armonía y de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Especificas y el Contrato Colectivo de Trabajo; así mismo, se ha considerado el marco jurídico y demás disposiciones legales y normas relacionadas en materia laboral vigente.

2 OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Sistematizar las principales actividades y tareas que realiza el Departamento de Administración del Talento Humano, mediante una descripción detallada de las mismas y el establecimiento de responsables directos, para un adecuado control interno.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer los procedimientos de las actividades necesarias para la gestión del talento humano de FOPROLYD.
- Contar con una herramienta que permita estandarizar y controlar la rutina laboral; a fin de evitar acciones arbitrarias.
- Garantizar la aplicabilidad de los derechos fundamentales y derechos colectivos de las personas empleadas en FOPROLYD.

2.3 Objetivos Específicos para la Evaluación del Desempeño

- Contar con una guía para los diferentes pasos del proceso de evaluación del desempeño laboral, en el marco de las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- Medir el cumplimiento con base en las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de cada Unidad, Departamento u Oficina.
- Contar con elementos claves para retroalimentar las competencias y comportamientos laborales a fin de optimizar el desempeño laboral.
- Obtener información que sustente la toma de decisiones gerenciales en pro de gestionar mejoras institucionales.

JUNTA DIRECTIVA

3 BASE LEGAL

- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado y su Reglamento.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
- Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y sus respectivos Reglamentos e instructivos.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de FOPROLYD vigente.
- Código de Trabajo de El Salvador.
- Política de Ahorro y Eficiencia en el Gasto del Sector Público vigente.
- Contrato Colectivo de Trabajo de FOPROLYD.

4 ALCANCE

Las políticas, normas y procedimientos establecidos en el presente manual, aplican para todo el personal contratado por la modalidad de servicios personales.

5 POLÍTICAS

a) FOPROLYD planeará y organizará el trabajo por medio de Planes de Trabajo anuales por cada Unidad Organizativa, para lograr un adecuado equilibrio entre el cumplimiento de objetivos y metas institucionales con las condiciones de trabajo de las personas empleadas.

b) Al crearse nuevas plazas o al tenerse plazas vacantes en la institución, se garantizará la oportuna contratación del talento humano y se velará por su adecuada inducción e incorporación efectiva. Así mismo, se priorizará la opción de promoción de personal, sobre el concurso externo.

c) Se garantizará la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación o de promoción, a las personas con discapacidad, con el fin de facilitarles el acceso a un trabajo acorde con su condición y formación.

d) Se practicará la rotación periódica del personal con la finalidad de promover iniciativas en las personas empleadas de la institución, para hacer una carrera como servidoras y servidores públicos y para fortalecer sus aptitudes individuales.

e) Se fomentará el sentido de pertenencia, el compromiso e identidad institucional en el personal de nuevo ingreso, por medio de la entrega del Manual de Bienvenida

JUNTA DIRECTIVA

de FOPROLYD, el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, la presentación física de la nueva persona contratada en cada una de las Unidades Organizativas y por último a través de la inducción directa de su jefatura inmediata.

f) La formación y capacitación, la evaluación del desempeño y los incentivos económicos y no económicos, forman parte del seguimiento y reconocimiento del buen desempeño laboral.

6 NORMAS

6.1. Normas Generales

a) El Proceso de dotación e inducción del talento humano de FOPROLYD será responsabilidad del DATH.

b) Para la dotación del talento humano se desarrollarán alternativamente y en su orden, los dos procesos siguientes:

- Promoción o ascenso (Convocatoria Interna).
- Concurso Externo (Convocatoria externa, a través del portal www.empleospublicos.gob.sv). Se realizará al haberse agotado la convocatoria interna y no hubo empleados o empleadas interesadas en concursar por la plaza.

En ambos procesos se conformará una Comisión Responsable del Proceso, en adelante "la Comisión", que estará integrada por la jefatura del Departamento o Unidad que cuenta con la vacante, las jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional y del Departamento de Administración del Talento Humano, así como por otras autoridades o personal que la Junta Directiva o Gerencia General designen de forma verbal o escrita.

c) De acuerdo a las necesidades e intereses institucionales, FOPROLYD promoverá la rotación, traslados y cambios de roles de trabajo entre su personal, lo cual estará regulado mediante los mecanismos de autorización correspondientes.

d) La promoción o ascenso de personas empleadas de FDPROLYD, no requerirá experiencia en puestos iguales o similares, o que realice nuevos exámenes o pruebas, salvo que haya más personas empleadas que cumplan con el perfil y estén participando en el proceso. Tampoco se realizará verificación de referencias personales y laborales.

JUNTA DIRECTIVA

e) Cuando la plaza de jefatura de un Departamento o Unidad se encuentre vacante, antes de proceder al Concurso interno, Gerencia General podrá proponer a Junta Directiva las alternativas de traslado de otra jefatura de similar responsabilidad o la ratificación de la persona que ejerza interinamente en el cargo, por tratarse de cargos nominalmente incluidos en la Cláusula 004 del Contrato Colectivo de Trabajo como Representantes de FOPROLYD en sus relaciones con el Sindicato y por ende, son de responsabilidad directa de la Administración Superior.

f) Los concursos de contratación externa se harán a través del portal de empleos públicos, según las condiciones de dicho portal. Sin embargo, cuando por alguna circunstancia no estuviere habilitado el portal de empleos públicos, se podrá realizar la convocatoria a través de un medio escrito de circulación nacional.

g) Las personas que se postulen en el portal de empleos públicos y sean seleccionadas para participar en el proceso de contratación, deberán someterse a las pruebas de conocimiento y psicométricas correspondientes, salvo casos excepcionales en los que la Comisión justifique y razone su no realización.

h) El análisis de los resultados obtenidos por cada postulante en las diferentes pruebas y la respectiva recomendación del proceso de contratación, será efectuada por la Comisión, quien remitirá dicho informe a Junta Directiva para los efectos correspondientes.

i) La Junta Directiva resolverá sobre todo proceso de contratación de servicios personales y de procesos de promoción o ascenso. En el caso de promociones, al finalizar el proceso realizado por el DATH, se hará del conocimiento de la Comisión Mixta de Asuntos Laborales, la cual revisará los procedimientos realizados y remitirá a la Junta Directiva sus valoraciones en el término de tres días hábiles posteriores a la notificación, previo a la toma de acuerdo por este cuerpo colegiado.

j) Toda contratación de servicios personales será legalizada por medio de un Contrato, suscrito por el titular de FOPROLYD y la persona contratada, a fin de establecer el vínculo laboral.

k) El control de la asistencia a la jornada laboral, se llevará por medio del Sistema Integrado de Administración del Personal (SIAP), o cualquier otro mecanismo por fallas del SIAP, casos fortuitos o de fuerza mayor.

l) Se concederá permisos y licencias a las personas trabajadoras, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD y/o en el Contrato Colectivo de Trabajo.

m) Cada jefatura inmediata o persona empleada que tenga bajo su responsabilidad personal, deberá velar, supervisar y verificar la permanencia de las personas

JUNTA DIRECTIVA

trabajadoras en su lugar de trabajo. En caso de irregularidad, deberá tomar las acciones pertinentes de conformidad a lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.

n) En ausencia de la Jefatura Inmediata, la persona empleada deberá acudir a la Jefatura inmediata Superior para solicitar permisos y/o licencias, según sea el caso. Así mismo, será la Jefatura Inmediata Superior la que autorice en el SIAP.

o) La autorización o negación de permisos y licencias es de exclusiva responsabilidad de la Autoridad competente.

p) En los casos que una Jefatura inmediata o personas que tengan personal a cargo, no atiendan oportunamente las solicitudes de permisos o licencias ingresadas en el SIAP por parte de una persona empleada, deberán asumir la responsabilidad, principalmente en aquellos casos que genere un descuento en el salario en la persona empleada solicitante.

q) El DATH formulará anualmente un Plan de Capacitaciones para todo el personal de la Institución con base en las necesidades estratégicas identificadas, requerimientos de la Administración Superior, los resultados de la Evaluación del Desempeño y del Clima Organizacional, con la finalidad de fortalecer el desarrollo de carrera personal y profesional del personal.

r) Cuando por incapacidades médicas o licencias sin goce de sueldo que comprendan un periodo de tiempo significativo y la persona empleada no se encuentre laborando al momento que se apliquen las Evaluaciones del Desempeño, la persona evaluadora deberá analizar el caso y si las circunstancias lo permiten, deberá buscar los medios para convocar o remitir el instrumento de evaluación a la persona evaluada, con el objetivo que ésta última conozca la valoración sobre su desempeño laboral y manifieste su acuerdo o desacuerdo con la misma.

s) Se deberá informar al DATH sobre todo proceso disciplinario, para registro, aplicación de descuentos por amonestaciones que impliquen suspensión del cargo, archivo y resguardo de documentos originados por diligencias realizadas en tales procesos.

t) Las jefaturas de las Unidades de Gestión que correspondan, tendrán un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para revisar y presentar observaciones o mejoras a las herramientas administrativas finalizadas, con el objeto de agilizar el proceso de revisión por parte de Gerencia General y de aprobación por la Junta Directiva.

u) Todo el personal de DATH registrará en el Sistema Informático de su competencia la información pertinente de forma oportuna, completa y veraz.

JUNTA DIRECTIVA

6.2. Normas para la Evaluación del Desempeño del Personal

a) La evaluación del desempeño se realizará dos veces al año o según lo regulado en el Reglamento Interno de Trabajo del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, debiendo realizarse de manera objetiva.

b) Las jefaturas inmediatas realizarán las evaluaciones del desempeño del personal, usando los formularios correspondientes de acuerdo al presente proceso.

c) Al efectuar las evaluaciones, las jefaturas respectivas deberán remitir los resultados a través de memorándum al DATH, recomendando la continuidad o no del evaluado. Esto último en el caso de las evaluaciones del segundo semestre, del personal condicionado y de personal en período de prueba.

d) Las buenas prácticas y las acciones positivas detectadas a través de las evaluaciones del desempeño, deberán estar vinculadas a un incentivo que permita el reconocimiento de las mismas. Los incentivos pueden ser de tipo verbal, escrito o reconocimiento público.

e) El proceso de evaluación del año concluye con la segunda evaluación, aunque quede un margen de tiempo no cubierto por los períodos evaluados, salvo que la jefatura responsable de la evaluación en coordinación con el DATH lo estimen necesario debido a la necesidad de definir la continuidad o no del evaluado; en tal caso se podrá eventualmente realizar una evaluación adicional, que deberá ser autorizada por Junta Directiva.

f) En caso de existir desacuerdo en relación con la calificación otorgada por el evaluador y la percepción del evaluado, este último deberá completar en la parte inmediata inferior del formulario, según la competencia, las razones de su desacuerdo.

g) Toda evaluación en la que la persona evaluada exprese desacuerdo, tiene el derecho de mostrar su disconformidad en el instrumento de evaluación, a fin que se reconsidere la misma. Cada caso se hará del conocimiento de la Comisión Mixta de Asuntos Laborales, la cual emitirá una recomendación para que Junta Directiva resuelva lo pertinente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

JUNTA DIRECTIVA

El Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal será aplicado de la forma siguiente:

Por la Jefatura Inmediata: a cada persona empleada que esté bajo su cargo, a través de los formularios diseñados para estos efectos.

La Gerencia General: al Sub Gerente y Jefaturas de Unidades y Oficinas dependientes, así como en representación de la Junta Directiva, a las Jefaturas de la Unidad Financiera Institucional y Unidad de Auditoria Interna, así como a la persona que tenga el cargo de Miembro de Comisión Técnica Evaluadora con funciones de coordinador.

La Junta Directiva: al Gerente General, a través del formulario diseñado para tales efectos y suscrito por la Comisión nombrada por ese ente colegiado.

Alcance del Sistema de Evaluación del Desempeño del Personal:

La evaluación se aplicará a todas las personas empleadas, de la siguiente manera:

En período que cubra los primeros noventa días laborados, el que se denominará Período de Prueba, en el cual los resultados obtenidos determinarán la continuidad o no de la persona empleada.

Se excluyen del proceso de evaluación a técnicos y profesionales cuyos contratos correspondan a Suministros o Consultorías, aunque el objeto contractual se ejecute en las instalaciones de FOPROLYD.

El personal que, al momento de efectuarse la segunda evaluación, se encuentre en período de prueba, se les evaluará hasta que concluyan dicho período.

Responsabilidades de la Persona Evaluada.

Estar consciente y convencida de su responsabilidad profesional y personal para con la organización, en la que forma parte de los recursos fundamentales para alcanzar los objetivos institucionales, en el marco del proceso de evaluación enunciado.

En coherencia con la responsabilidad anterior, establecer una interrelación positiva, abierta, receptiva y colaboradora con su jefatura inmediata, a fin que se logren retroalimentar los procesos de trabajo de su competencia, contribuyendo de esa manera a su desarrollo personal y profesional.

Responsabilidades de la Persona Evaluadora.

Comunicar a la persona evaluada el resultado de su evaluación del desempeño, en los tiempos establecidos en el cronograma que, para tales efectos, remitirá la Unidad Administrativa Institucional.

JUNTA DIRECTIVA

Trasladar al Departamento de Administración del Talento Humano los resultados de la Evaluación, una vez evaluado y notificado a todo el personal bajo su cargo.

Recomendar de acuerdo a los resultados obtenidos, la renovación o no de los contratos del personal bajo su cargo.

Responsabilidades del Departamento de Administración del Talento Humano.

Coordinar el diseño, implantación, mantenimiento y actualización del Sistema de Evaluación del Desempeño Personal o de sus Componentes.

Prestar asesoría y capacitación al personal responsable de aplicar las evaluaciones, sobre el llenado del Formulario de Evaluación del Desempeño del personal.

Proporcionar a las personas evaluadoras, los instrumentos necesarios: Normativa para la aplicación de la evaluación del desempeño, Formularios, documentos en formato digital entre otros, a efecto de facilitar la realización del proceso de evaluación.

Custodiar e incluir el original de los formularios de la Evaluación del Desempeño del Personal, en el expediente personal de cada persona empleada.

7 ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR

7.1. Sobre las Plazas Vacantes y su Requerimiento.

a) **Plaza vacante:** Es aquella que está autorizada, que cuenta con asignación presupuestaria y no está ocupada. Su origen es a partir de: Nueva creación; Promoción, retiro / jubilación, renuncia, no renovación de contrato, fallecimiento o despido de la persona ocupante de una plaza ya existente; lo que constituye la necesidad de iniciar la búsqueda de la persona que pueda cubrir la plaza.

b) **Requerimiento:** Es la petición escrita y razonada de una o varias plazas nuevas por parte de la Unidad Organizativa solicitante, la cual será remitida al DATH para el análisis del nombre del puesto, función principal y actividades. Así mismo, este Departamento realizará la consolidación de todas las solicitudes y las remitirá a Gerencia General para la gestión correspondiente ante Junta Directiva.

7.2. Sobre el Reclutamiento:

a) **Reclutamiento de personal:** Es el conjunto de actividades encaminadas a la búsqueda, identificación y selección de personas potencialmente calificadas para ocupar una plaza vacante en FOPROLYD, así como proveer a la institución de personal necesario en el momento oportuno.

b) **Fuentes de Reclutamiento:**

JUNTA DIRECTIVA

- **Fuentes Internas:** Son aquellas derivadas de procesos de rotación o promoción de personal, para cubrir una plaza vacante.

- **Fuentes Externas:** Son aquellas a las que se recurre cuando se agotan las fuentes internas.

c) **Medios de difusión:** Son aquellos por medio de los cuales se hacen públicas las convocatorias o resultados de un proceso de contratación de personal.

d) **Convocatoria:** Es la publicación que efectúa el DATH, posterior a la elección de los medios de difusión a utilizar, con lo que da inicio el proceso de contratación externa. Estas se realizan mediante el portal: www.empleospublicos.gob.sv, sin embargo, a falta de este, se podrá hacer una publicación por medio de algún periódico de mayor circulación nacional.

7.3. De la promoción o ascenso:

Consiste en cubrir plazas vacantes por medio de convocatorias internas aplicando el debido proceso.

7.4. De la rotación de personal:

Consiste en cubrir plazas vacantes a través de permutas o traslados de personal, sin necesidad de aplicar nuevas pruebas de conocimiento, manteniendo la misma función y actividades, o similares al puesto anterior, tampoco implica aumento salarial. Entre los beneficios de este procedimiento se pueden mencionar:

- Permite el desarrollo de habilidades y destrezas de los/as empleados/as de FOPROLYD.
- Se dinamizan los equipos de trabajo.
- Propicia la generación de liderazgos.
- Fomenta la igualdad de oportunidades para crecer en diferentes áreas de desempeño.
- Evita la deficiencia en rendimiento laboral, por el acomodamiento de las personas empleadas en un solo puesto de trabajo.

7.5 Control de la asistencia a la Jornada Laboral:

Este se llevará por medio del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP), sin embargo, cuando por caso fortuito o fuerza mayor no se contare con el SIAP, el Departamento de Administración del Talento Humano implementará cualquier otro medio para cumplir con esta actividad.

7.6 Permisos y licencias:

Consisten en autorizaciones que justificarán las ausencias a las labores, que se regulan y describen procedimentalmente en este Manual, el Reglamento Interno de Trabajo u otra normativa igualmente aplicable.

7.7 Proceso disciplinario:

JUNTA DIRECTIVA

Proceso administrativo sancionatorio para determinar las faltas al Reglamento y su correspondiente sanción.

7.8 Terminación del vínculo laboral:
Este puede originarse por los motivos siguientes: renuncia, muerte, destitución del cargo, terminación del contrato, resoluciones de interdicción judiciales (penas de prisión) o médicas (incapacidades permanentes por invalidez).

8 PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: DATH – 8.1

8.1. Reclutamiento, selección y contratación de personal.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INCIO		
2	Junta Directiva	Por autorización de nuevas plaza, renuncias, fallecimientos, o por casos de despido o destitución, instruye al Departamento de Administración del Talento Humano, por medio de Acuerdo, realizar el proceso de selección y contratación correspondiente.	Previamente se tuvo que haber agotado el proceso de promoción o traslado.
3	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Recibe Acuerdo y realiza convocatoria por medio del portal de empleos públicos, o realiza publicación a través de un medio de comunicación escrito de circulación nacional.	Dirección electrónica del portal de empleos públicos: www.empleospublicos.gob.sv En casos excepcionales cuando se procure la contratación ágil de personal y el ahorro de recursos y se cuente con procesos de contratación finalizados dentro del año anterior para la misma plaza que se requiere, el Departamento de Administración del Talento Humano en coordinación con la Unidad o Departamento donde se requiera la plaza, podrán proponer que se contrate a la o las personas aspirantes que en tales procesos hubieran reunido los perfiles de la plaza, que hayan realizado las pruebas de conocimiento y psicométricas, cuyos resultados globales hayan sido satisfactorios.

JUNTA DIRECTIVA

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Crea en el Sistema de Empleos Públicos el perfil de contratación según el Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo y el concurso público para la plaza.	
5	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Realiza selección de los postulantes, validando los criterios de: grado académico, conocimientos necesarios y experiencia laboral.	El Sistema de Empleos Públicos por defecto realiza una pre selección, en la cual rechaza a los postulantes que no cumplen con alguno de los criterios. A la vez se establece una Comisión Responsable del proceso de contratación, la cual estará conformada por Jefaturas de: Departamento de Administración del Talento Humano, Unidad Administrativa Institucional, Unidad o Departamento donde pertenezca la plaza y cualquier otra autoridad o personal nombrado por Junta Directiva o Gerencia General que se considere necesario, a fin de garantizar los criterios técnicos dentro del proceso en cuestión.
6	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Convoca a las personas seleccionadas a través del Sistema de Empleos Públicos, para someterse a las pruebas de evaluación.	Además, solicita a cada participante los documentos que conforman los requisitos para aspirantes, descritos en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
7	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Aplica las pruebas de evaluación (conocimiento, informática y psicométrica).	La Comisión responsable del proceso establecerá las ponderaciones (%) para cada prueba de evaluación, cuya sumatoria total siempre deberá ser igual al 100%
8	Comisión Responsable del proceso de contratación	Realiza entrevista a participantes del proceso.	La Comisión responsable del proceso establecerá la forma de calificar los resultados de las entrevistas.
9	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Elabora cuadros resúmenes con el perfil de los participantes y con los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas.	

JUNTA DIRECTIVA

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
10	Comisión Responsable del proceso de contratación	Revisa los cuadros resúmenes y elabora un informe con recomendación, el cual podrá ser suscrito por unanimidad o de forma razonada según sea el caso.	
11	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Remite a través de Gerencia General a Junta Directiva el informe suscrito por la Comisión Responsable del Proceso de contratación, para la resolución correspondiente.	
12	Junta Directiva	Emite Acuerdo aceptando, modificando o rechazando la recomendación de la Comisión Responsable. En el caso que la recomendación sea rechazada se podrá declarar desierto el proceso y se instruirá al Departamento de Administración del Talento Humano realizar una nueva convocatoria.	En el caso que la recomendación sea rechazada, se reinicia el procedimiento con el numeral 3.
13	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Publica en el Sistema de Empleos Públicos los resultados del proceso y notifica a la persona contratada.	
14	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del (de los) contrato(s) correspondiente(s).	
15	Unidad Jurídica	Elabora el (los) contrato(s) y gestiona las firmas del mismo y lo remite al Departamento de Administración del Talento Humano para su respectivo archivo.	
16	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Archiva en el expediente de personal el Contrato y proporciona copia a la persona empleada.	
17	FIN		

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: DATH – 8.2

8.2. Inducción de personal de nuevo ingreso.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Orienta a la nueva persona empleada sobre generalidades de la Institución (Misión, Visión, Decálogo de Valores Institucionales, Cultura Organizacional y Normativa aplicable).	Entrega a la nueva persona empleada los documentos siguientes: - Carta de notificación de contratación - Reglamento Interno de Trabajo - Manual de Bienvenida para personal de Nuevo Ingreso.
3	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Solicita a la nueva persona contratada los documentos siguientes: Copia simple de tarjeta de afiliación del ISSS, INPEP, IPSFA o AFP, según corresponda y copia de libreta de ahorro de la Institución Bancaria en la que desea que se le deposite su salario y demás prestaciones.	
4	La nueva persona empleada	Entrega copia legible de tarjeta de afiliación del ISSS, INPEP, IPSFA o AFP, según corresponda y copia de libreta de ahorro de la Institución Bancaria en la que desea que se le deposite su salario y demás prestaciones.	En caso que la nueva persona empleada no posea cuenta bancaria, se le proporcionará una carta para la apertura de la misma.
5	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Verifica el estatus en las Instituciones Previsionales y de Seguridad Social.	En caso que la nueva persona empleada no esté afiliada a ninguna institución previsional y/o al ISSS, se le dará las indicaciones correspondientes y para el caso del ISSS se le proporcionará formulario para su respectiva inscripción.
6	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Entrega a la nueva persona empleada el formulario correspondiente al Seguro Colectivo de Vida para su respectiva inscripción.	
7	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Remite el formulario a través de oficio a la compañía aseguradora contratada.	Se anexa copia de Documento Único de Identidad (DUI) y Tarjeta de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la nueva persona empleada.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano.	Presenta a la nueva persona empleada con todo el personal y posteriormente se traslada a la Unidad Organizativa a la que pertenece, para la inducción directa sobre el trabajo a realizar por la Jefatura inmediata	
9	FIN		

CÓDIGO: DATH – 8.3

8.3. Elaboración de planillas del personal: Planilla de salario y prestaciones

8.3.1. Planilla de Salario

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Elabora el informe con el requerimiento de fondos para el pago de salario con el presupuesto de funcionamiento.	
3	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Remite a la Unidad Financiera-Departamento de Tesorería Institucional el informe con el requerimiento de fondos para el pago de salario con el presupuesto de funcionamiento.	A más tardar el día 24 del mes anterior al de la elaboración de la planilla.
4	Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional	Recibe e ingresa en el SIAP las órdenes de descuento correspondientes al período.	El período para la recepción de órdenes de descuento inicia en el día 8 de cada mes y finaliza el día 7 del siguiente mes.
5	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Elabora a través del SIAP, las planillas correspondientes a los presupuestos de Funcionamiento Institucional y Prestaciones a Beneficiarios, tomando como base cálculos de salario de 30 días (mes comercial), se incorporan los descuentos por llegadas tardes, faltas de marcación u otros; además, se verifican los descuentos por instituciones financieras ingresadas en el SIAP por el Departamento de Tesorería Institucional.	Se anexan los reportes de descuentos por llegadas tarde, faltas de marcación u otros, así como copia de los documentos que respalden otros cambios (Acuerdos de Junta Directiva, memorándums, etc.)

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Remite por medio de memorándum a la Unidad Financiera Institucional-Departamento de Tesorería Institucional las pre-planillas de salario, correspondientes a los presupuestos de Funcionamiento Institucional y Prestaciones a Beneficiarios.	A más tardar el día 12 de cada mes. Se anexan los resúmenes de los descuentos por cada institución financiera.
7	Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional	Revisa las pre planillas de salario y las remite al Departamento de Administración del Talento Humano; en caso de existir observaciones, las pre planillas deberán remitirse sin firma de visto bueno, para que estas sean superadas. Una vez se hayan superado las observaciones (en caso que existan) se remitirán las pre planillas al Departamento de Administración del Talento Humano con la firma de visto bueno por parte del Jefe del Departamento de Tesorería Institucional, para la elaboración de las planillas definitivas de salario.	A más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de recibidas las pre planillas de salario.
8	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Emite planilla definitiva de salario y archivos en formato de texto para el pago en la banca electrónica y la remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	
9	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite a la Unidad Financiera Institucional-Departamento de Tesorería Institucional la planilla definitiva de salario, para el pago correspondiente.	A más tardar un día hábil posterior a la recepción de la pre planilla revisada.
10	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Envía por correo electrónico las boletas de pago al personal.	A más tardar 3 días hábiles posteriores a la aplicación del salario líquido.
11	FIN		

8.3.2. Planilla de Vacaciones al Personal.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Previa los períodos de vacación de semana santa, agosto y diciembre, se incluirá en la solicitud de fondos para el presupuesto de funcionamiento institucional que se envía al Departamento de Tesorería Institucional, el 30% del monto correspondiente al período de vacación.	
3	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Elabora pre-planilla para el pago de vacación la cual se calculará considerando los días y períodos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y la traslada para su revisión a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	En los casos en los que se divida planilla de vacación y planilla de salario, el cálculo de las cotizaciones del Seguro Social, deberán hacerse por diferencia; es decir, aplicar el cálculo de las cotizaciones del 3% laboral y el 7.5% patronal hasta el máximo cotizable según los ingresos totales del mes, para cada empleado. En el caso del Impuesto Sobre la Renta se aplicará la tabla mensual a la suma de los ingresos mensuales y dicho valor se dividirá de forma proporcional entre ambas planillas, con el fin de no cargar el total del descuento en una sola de ellas.
4	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite a la Unidad Financiera Institucional Departamento de Tesorería Institucional la pre-planilla de vacación, para el pago correspondiente.	
5	Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional	Revisa y remite con firma de visto bueno la pre planilla de vacación para la elaboración de planilla definitiva, o en caso de existir alguna observación la devuelve para la corrección correspondiente.	A más tardar 3 días hábiles luego de haber recibido la pre planilla de vacación
6	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Emite planilla definitiva de vacación y la remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano para la revisión.	

JUNTA DIRECTIVA

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional-Departamento de Tesorería Institucional la planilla definitiva de vacación, para el pago correspondiente.	A más tardar un día hábil luego de recibir la pre planilla revisada y firmada de Visto Bueno por parte de la Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional
8	FIN		

8.3.3. Planilla de Aguinaldo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Elabora el informe con el requerimiento de fondos para el pago de salario del mes de diciembre, el cual incluye el aguinaldo, ambos con fondos del presupuesto de funcionamiento y lo remite para revisión a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	A más tardar el 24 de noviembre de cada año.
3	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	Revisa y remite a la Unidad Financiera Institucional-Departamento de Tesorería Institucional el informe con el requerimiento de fondos para el pago de salario y aguinaldo con el presupuesto de funcionamiento.	
4	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Elabora pre planilla de aguinaldo, la cual se calculará aplicando lo que establece el Reglamento Interno de Trabajo y la remite para revisión a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	
5	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite por medio de memorándum a la Unidad Financiera-Departamento de Tesorería Institucional la pre planilla de Aguinaldo.	A más tardar el día 5 de diciembre de cada año. Remite documentos que incidan en los cálculos de la planilla (Acuerdos de Junta Directiva, Memorándums u otros).

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional	Revisa la pre planilla de aguinaldo y la remite al Departamento de Administración del Talento Humano; en caso de existir observaciones, la pre planilla deberá remitirse sin firma de visto bueno, para que estas sean superadas. Una vez se hayan superado las observaciones (en caso que existan) se remitirá la pre planilla al Departamento de Administración del Talento Humano con la firma de visto bueno por parte de la Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional, para la elaboración de la planilla definitiva de aguinaldo.	3 días hábiles luego de haber recibido la Pre-Planilla
7	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Emite planilla definitiva de aguinaldo y archivos para el pago en la banca electrónica y la remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano para la revisión correspondiente.	
8	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite planilla definitiva para el pago de Aguinaldo.	Un día hábil luego de recibir pre-planilla con el visto bueno por parte de la Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional.
9	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Remite por correo electrónico las boletas de pago de aguinaldo al personal.	
10	FIN		

JUNTA DIRECTIVA

8.3.4. Planilla de Indemnización

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Elabora pre planilla de indemnización, considerando para el cálculo lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo; para los casos que la persona empleada no haya cumplido un año de labores, se hará el cálculo proporcional dividiendo el salario base entre 360 y multiplicándolo por la cantidad de días laborados y la remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	A más tardar el 12 de diciembre de cada año.
3	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite por medio de memorándum a la Unidad Financiera Institucional-Departamento de Tesorería Institucional la pre planilla de Indemnización.	Remite documentos que incidan en los cálculos de la planilla (Acuerdos de Junta Directiva, Memorándums u otros)
4	Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional	Revisa la pre planilla de indemnización y la remite al Departamento de Administración del Talento Humano; en caso de existir observaciones, la pre planilla deberá remitirse sin firma de visto bueno, para que estas sean superadas. Una vez se hayan superado las observaciones (en caso que existan) se remitirá la pre planilla al Departamento Administración del Talento Humano con la firma de visto bueno por parte de la Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional, para la elaboración de la planilla definitiva de indemnización.	3 días hábiles luego de haber recibido la Pre-Planilla
5	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Emite planilla definitiva de indemnización y archivos para el pago en la banca electrónica y la remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano para la revisión correspondiente.	
6	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite la planilla definitiva para el pago de la Indemnización, contra entrega de pre planilla firmada con el visto bueno del Departamento de Tesorería Institucional.	Un día hábil luego de recibir la pre-planilla con el visto bueno por parte de la Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
7	Colaborador(a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Remite por correo electrónico las boletas de pago de indemnización al personal.	
8	FIN		

8.3.5. Planilla de Liquidación

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Elabora planilla de Vacación, Aguinaldo e Indemnización proporcionales al tiempo laborado, para ser remitidas a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano. Para el cálculo proporcional de la vacación se hará la división de la vacación correspondiente al año completo entre 360 y se multiplicará por el número de dias laborados, a dicho monto se le descontará los pagos de vacación efectuados por este mismo concepto. El aguinaldo e indemnización proporcionales se calcularán dividiendo los montos totales de cada uno entre 360 y se multiplicarán por el número de dias laborados.	A más tardar 10 dias hábiles posteriores a la fecha de recepción del Acuerdo en el que se informa la finalización de contrato.
3	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite por medio de memorándum a la Unidad Financiera Institucional-Departamento de Tesorerla Institucional las pre planillas de Liquidación (Vacación, Aguinaldo e Indemnización proporcionales).	Remite documentos que incidan en los cálculos de la planilla (Acuerdos de Junta Directiva, Memorándums u otros)

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional	Revisa las pre planillas de liquidación y las remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano; en caso de existir observaciones, las pre planillas deberán remitirse sin firma de visto bueno, para que estas sean superadas. Una vez se hayan superado las observaciones (en caso que existan) se remitirán las pre planillas al Departamento de Administración del Talento Humano con la firma de visto bueno por parte de la Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional, para la elaboración de las planillas definitivas de liquidación.	3 días hábiles luego de recibida
5	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Emite planillas definitivas de liquidación y archivos para el pago en la banca electrónica y la remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano para la revisión correspondiente.	Un día hábil luego de recibir las pre-planillas con visto bueno, por parte de la Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional.
6	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite las planilla definitivas de liquidación y los archivos para el pago electrónico en formato digital a la Jefatura de la Unidad Financiera Institucional-Departamento de Tesorería Institucional.	
7	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Remite de manera impresa las boletas de pago de liquidación y se deja constancia firmada de recibido.	
8	FIN		

CÓDIGO: DATH– 8.4

8.4. Elaboración de planillas previsionales

8.4.1. Planilla de AFP´s e INPEP

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador (a) Departamento de Administración del Talento Humano	Prepara y Reporta las remuneraciones del personal conforme a las planillas de salario y/o vacación correspondientes al mes anterior, dentro del Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEPP).	
3	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Envía las planillas a las instituciones previsionales a través de los sistemas correspondientes y se guarda respaldo en forma digital, tanto en formato PDF como en formato de Datos. Las imprime y remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	A más tardar el quinto día hábil del mes
4	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite a la Unidad Financiera-Departamento de Tesorería Institucional a través de memorándum las planillas impresas y firmadas, para el pago respectivo.	A más tardar el quinto día hábil del mes. En caso de existir diferencia entre el monto reportado a través del SEPP y el monto provisionado en las planillas de remuneraciones, se detallará en el memorándum los ajustes a realizar.
5	Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional	Realiza el pago a través de canales Electrónicos.	A más tardar el décimo día hábil del mes.
6	FIN		

JUNTA DIRECTIVA

8.4.2. Planilla del ISSS

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Prepara y reporta las remuneraciones conforme a la planilla de salario y/o vacación correspondiente al mes anterior, dentro de la Oficina Virtual del ISSS (OVISSS) y crea el respaldo de la planilla en formato PDF. Las imprime y remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	A más tardar el quinto día hábil del mes.
3	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa y remite a la Unidad Financiera Institucional-Departamento de Tesorería Institucional a través de memorándum la planilla impresa y firmada.	A más tardar el quinto día hábil del mes.
4	Jefatura del Departamento de Tesorería Institucional	Realiza el pago a través de canal electrónico o a través de cheque en ventanilla.	A más tardar el último día del mes siguiente al de las cotizaciones.
5	FIN		

CÓDIGO: DATH – 8.5

8.5. Promoción o ascenso de personal

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Junta Directiva	Emite Acuerdo en el cual se instruye al Departamento de Administración del Talento Humano realizar el proceso de selección y contratación correspondiente, a través de convocatoria interna.	
3	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano.	Elabora formato de convocatoria interna y lo remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano para revisión.	
4	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	Revisa y envía al personal el formato de convocatoria interna por medio de correo masivo a los correos institucionales. Recibe a través de correo institucional los currículos actualizados de las personas empleadas interesadas.	
5	Comisión Responsable del proceso de promoción o traslado	Revisa y analiza los currículos recibidos. En el caso de identificarse que más de una persona empleada cumple con el perfil, se procederá a convocar para la realización de las pruebas correspondientes; mientras que si solo se identifica que hay una persona empleada interesada que cumple con el perfil, se emitirá un informe con recomendación, suscrito por la comisión responsable del proceso de promoción o traslado.	Las personas empleadas interesadas que no cumplan con el perfil, se les notificará por medio de correo electrónico, los aspectos considerados para dicha valoración. La Comisión responsable del proceso de promoción estará conformada por: las Jefaturas del Departamento de Administración del Talento Humano, Unidad Administrativa Institucional, Unidad, Departamento u Oficina donde pertenezca la plaza y cualquier otra autoridad o personal que se considere necesario, a fin de garantizar los criterios técnicos dentro del proceso en cuestión.

JUNTA DIRECTIVA

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
6	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Cuando haya más de una persona empleada interesada y que cumplan con el perfil, se aplicarán las pruebas de evaluación necesarias (conocimiento, informática, psicométricas, entrevista) según lo requiera la Unidad o Departamento donde pertenezca la plaza.	Podrá requerir a alguno de los miembros de la Comisión Responsable del proceso, o a personal especializado, la elaboración o actualización de los instrumentos de evaluación, procurando el formato de respuestas con opciones múltiples, falso o verdadero, paréntesis, etc. Con el objetivo de evitar la subjetividad y garantizar la transparencia.
7,	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Elabora cuadros resúmenes con el perfil de los participantes y con los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas.	La Comisión responsable del proceso establecerá las ponderaciones (%) para cada prueba de evaluación, cuya sumatoria total siempre deberá ser igual al 100%
8	Comisión Responsable del proceso de promoción o traslado	Revisa los cuadros resúmenes y elabora un informe con recomendación.	
9	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Remite a través de Gerencia General a Junta Directiva el informe suscrito por la Comisión Responsable del Proceso de promoción o traslado, para la resolución correspondiente. Así mismo, remite el informe suscrito por la Comisión Responsable del Proceso a la Comisión Mixta de Asuntos Laborales para los efectos correspondientes.	
10	Junta Directiva	Emite Acuerdo aceptando, modificando o rechazando la recomendación de la Comisión Responsable. En el caso que la recomendación sea rechazada y no se tenga personal contratado que se considere idóneo para la plaza vacante, se instruirá al Departamento de Administración del Talento Humano, iniciar un proceso de contratación por medio de convocatoria externa.	

JUNTA DIRECTIVA

No	Responsable	Actividad	Especificaciones
11	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Realiza las notificaciones correspondientes y en los casos que aplique, solicita a la Unidad Jurídica la modificación del Contrato de Servicios Personales.	
12	Jefatura de la Unidad Jurídica	Modifica el Contrato, gestiona las firmas del mismo y lo remite al Departamento de Administración del Talento Humano para su respectivo archivo.	
13	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Archiva en el expediente de personal el Contrato modificado y proporciona copia a la persona empleada.	
14	FIN		

JUNTA DIRECTIVA

8.6. Rotación, traslado o permuta de personal

8.6.1. Caso A: Entre diferentes Unidades de Gestión.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefaturas de las Unidades de Gestión que requieren la rotación	Identifican la necesidad, coordinan y elaboran iniciativa de rotación consultándolo con el personal involucrado y la comunican por escrito al Departamento de Administración del Talento Humano.	En ninguna rotación se desmejorará el sueldo o salario de la persona empleada involucrada en la rotación.
3	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano y de Unidades o Departamentos solicitantes.	Analizan la iniciativa y valoran los propósitos de éstas y su relación con los fines institucionales. Elaboran propuesta conjunta y trasladan a Gerencia General para su valoración.	
4	Gerencia General	Recibe y analiza la propuesta, y en caso de denegarla, traslada con observaciones.	En caso de aceptarla continúa en el paso 6
5	Jefaturas de Unidad o Departamento solicitante y de Talento Humano.	Atienden las observaciones y trasladan nuevamente a Gerencia General para gestionar ante Junta Directiva la resolución correspondiente.	
6	Junta Directiva	Autoriza o deniega de forma definitiva la propuesta y la comunica por medio de Acuerdo al Departamento de Administración del Talento Humano.	
7	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Notifica de forma verbal o escrita a la Jefatura del Departamento y Unidad correspondiente, resolución dada por Acuerdo de Junta Directiva sobre las rotaciones respectivas.	Finaliza el procedimiento si no implica modificación de contratos.
8	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Notifica a la persona empleada ya sea de forma verbal o escrita la rotación a realizar, dicha notificación se anexa al respectivo expediente; y si es el caso, a la Unidad Jurídica para la modificación del o los contratos respectivos.	
9	Jefatura de Unidad Jurídica	Elabora modificación del contrato y gestiona las firmas del mismo, y lo remite al Departamento de Administración del Talento Humano, para su archivo.	

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
10	Jefatura y/o Colaborador del Departamento de Administración del Talento Humano	Recibe el contrato, remite copia escaneada del contrato a la persona empleada y archiva original en el expediente de esta.	
11	FIN		

8.6.2. Caso B: Plazas de Jefaturas

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefaturas de las Unidades de Gestión que requieren la rotación.	Elaboran la propuesta con justificación y fundamentación correspondiente y la trasladan a Gerencia General con copia a la jefatura de la Unidad Administrativa Institucional y de Departamento de Administración del Talento Humano.	Únicamente cuando la propuesta sea para rotación de jefaturas de departamento, oficinas, secciones o zona según el caso.
3	Gerencia General	Recibe la propuesta, convoca a la Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional y de Departamento de Administración del Talento Humano, y se efectúa el análisis de conveniencia, viabilidad y factibilidad de la propuesta.	
4	Gerencia General	Analiza la propuesta, o la remite a Junta Directiva para su resolución.	En caso de no observarla, continúa en el paso 6
5	Jefaturas de las Unidades de Gestión que requieren la rotación.	Atienden las observaciones y trasladan nuevamente a Gerencia General, para que sea remitida a Junta Directiva.	
6	Junta Directiva	Resuelve mediante Acuerdo la propuesta, autorizándola o denegándola.	
7	Gerencia General	Transcribe Acuerdo a la Unidad Administrativa Institucional para conocimiento y al Departamento de Administración del Talento Humano para los trámites correspondientes.	
8	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Notifica a las Jefaturas de Unidades solicitantes cuando es denegada y cuando es autorizada comunica también a jefaturas de Departamento oficinas o secciones involucradas, a efecto de realizar las rotaciones respectivas; y a la Unidad Jurídica para la modificación del o los contratos respectivos.	Finaliza el proceso si la propuesta es denegada.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
9	Jefatura de Unidad Jurídica	Elabora modificación del contrato y gestiona las firmas del mismo, y lo remite al Departamento de Administración del Talento Humano, para su archivo.	
10	Jefatura y/o Colaborador del Departamento de Administración del Talento Humano	Recibe el contrato, remite copia escaneada del contrato a la persona empleada y archiva original en el expediente del personal.	
11	FIN		

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: DATH – 8.7

8.7. Capacitación del Personal

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Jefaturas, Responsables de Unidades de Gestión o Junta Directiva	Identifican las necesidades de capacitación, considerando los resultados de la evaluación del desempeño y los planes de trabajo operativos. Remiten al Departamento de Administración del Talento Humano, a través del formulario de necesidades de capacitación, las necesidades identificadas. En el caso de Junta Directiva remiten a través de Acuerdo.	
3	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Consolida y prioriza las necesidades de capacitación, y elabora el Plan de Capacitación. Lo traslada a la Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional para su revisión.	El Plan de Capacitación se elabora anualmente.
4	Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional	Revisa y analiza el Plan de Capacitación y lo devuelve a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano con o sin observaciones.	
5	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Atiende las observaciones y remite el Plan de Capacitación a la Comisión Mixta de Asuntos Laborales, para su conocimiento. Posteriormente, a través de Gerencia General remite el Plan de Capacitación para resolución de Junta Directiva.	
6	Junta Directiva	Resuelve mediante Acuerdo la propuesta del Plan de Capacitaciones, autorizándola o denegándola.	
7	Gerencia General	Transcribe Acuerdo a las Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional y del Departamento de Administración del Talento Humano para los trámites correspondientes.	

JUNTA DIRECTIVA

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Jefatura y Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Ejecuta el Plan de Capacitación, de acuerdo a la disponibilidad de fondos y apoyos interinstitucionales.	Así mismo, el personal podrá participar en actividades de formación y capacitación que no estén contempladas en el Plan de Capacitaciones, siempre y cuando se reciba invitación de otras instituciones u organismos, o de la Red de Capacitación Gubernamental y las temáticas sean de interés institucional. Para estos casos será necesaria la autorización de Gerencia General mediante correo electrónico.
9	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Para el caso de las capacitaciones gestionadas a través de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, deberán elaborarse las especificaciones técnicas. Para gestionar las capacitaciones a través de apoyo interinstitucional, se deberá remitir solicitud escrita (oficios o correos electrónicos). Realiza el proceso de inscripción en los casos que sean necesarios.	
10	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Notifica a las personas empleadas a través de correo institucional o a través de las Jefaturas inmediatas, su participación en jornadas de formación o capacitación.	
11	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Da seguimiento de las capacitaciones ejecutadas mediante una matriz en formato Excel.	Archiva junto al Plan la matriz de ejecución de capacitaciones y listado de asistencia a las mismas en el expediente correspondiente.
12	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Recibe de la persona participante, o de la institución o empresa que haya impartido la jornada de formación o de capacitación, los resultados, diplomas o certificados. Reproduce copia de los resultados, diplomas o certificados y los archiva en el expediente laboral de la persona empleada.	
13	FIN		

8.8. Permisos y Licencias

8.8.1. Permisos y Licencias que requieren documentación de respaldo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Persona empleada solicitante	Ingresa la solicitud a través del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP).	Se incluye dentro de esta categoría los permisos y licencias siguientes: **Permisos:** Enfermedad con cita médica Incapacidades emitidas por médico privado Incapacidades emitidas por el ISSS Por estudio Preparación de tesis, trabajos de graduación, seminarios de graduación, etc. Paternidad Becas Compensatorios **Licencias:** Obligaciones de carácter público Matrimonio Duelo Enfermedad de pariente Alumbramiento Licencias sin goce de sueldo, superiores a dos días. La duración y características del permiso o la licencia dependerán de las que estén especificadas en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD para cada caso. Todos los permisos y licencias deberán ser ingresados en el SIAP a más tardar el día cinco del mes siguiente.
3	Persona empleada solicitante	Entrega documento de respaldo al Departamento de Administración del Talento Humano.	A más tardar dentro de los cinco días calendarios posteriores a la fecha de solicitud del permiso o licencia.

JUNTA DIRECTIVA

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
4	Jefatura inmediata o responsable de la persona empleada solicitante	Recibe notificación a través de correo electrónico de la solicitud ingresada en el SIAP, para su autorización o denegación; este último en los casos que aplique.	Los permisos y licencias deberán ser atendidos a más tardar el día cinco del mes siguiente.
5	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano.	Verifica que la fecha y el tiempo autorizado correspondan a los permisos o licencias registrados en el SIAP, a través del Reporte de Marcación.	
6	Colaborador(a) del Departamento de Administración del Talento Humano.	Recibe el documento de respaldo, los cuales deben ser emitidos por una autoridad competente.	En los casos que no se entregue el documento o sea presentado extemporáneamente, se aplicará descuento de acuerdo al tiempo utilizado, a más tardar en la planilla siguiente al mes en que se gozó del permiso o licencia.
7	FIN		

8.8.2. Permisos y Licencias que no requieren documentación de respaldo

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Persona empleada solicitante	Ingresa la solicitud a través del SIAP.	Se incluye dentro de esta categoría los permisos y licencias siguientes: **Permisos:** Personales (40 horas anuales) Enfermedad sin atención médica Cumpleaños Misión Oficial Lactancia Materna Otros (fenómenos naturales, cierres de calles, paros de transporte o cualquier otro de la misma índole que sea aprobado por Junta Directiva). **Licencias:** Licencias sin goce de sueldo inferiores a dos días consecutivos.
3	Jefatura inmediata o responsable de la persona empleada solicitante	Recibe notificación a través de correo electrónico de la solicitud ingresada en el SIAP, para su autorización o denegación.	Los permisos y licencias deberán ser atendidos a más tardar el día cinco del mes siguiente.
4	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Verifica que la fecha y el tiempo autorizados correspondan a los permisos o licencias registrados en el SIAP, a través del Reporte de Marcación.	En caso de diferencia de fechas, excedente del tiempo o cuando no coincida el horario autorizado, se aplicará descuento de acuerdo al tiempo real utilizado, a más tardar en la planilla siguiente al mes en que se gozó del permiso o licencia. Cuando no exista marcación a una jornada completa ni registro de permiso o licencia en el SIAP, se solicitará una nota aclaratoria con el Visto Bueno de la Jefatura; a fin de justificar dicha situación y realizar el procedimiento correspondiente. La referida nota deberá entregarse en el menor tiempo posible antes que se remita la pre-planilla de salarios a la Unidad Financiera Institucional, caso contrario se aplicará descuento por el tiempo no justificado.
5	FIN		

8.9. Licencias sin goce de sueldo

CÓDIGO: DATH – 8.9

8.9.1. De tres a siete días.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	La persona empleada solicitante	Remite a Gerencia General carta de solicitud con el Visto Bueno de la Jefatura inmediata.	A más tardar 15 días previos a la fecha inicial de la licencia.
3	Gerencia General	Autoriza o deniega mediante memorándum e informa a la persona empleada y al Departamento de Administración del Talento Humano.	En el caso de ser autorizada continuar con el paso 4.
4	La persona empleada solicitante	Ingresa la licencia autorizada al SIAP.	
5	Jefatura inmediata o responsable de la persona empleada solicitante	Recibe notificación a través de correo electrónico de la solicitud ingresada en el SIAP, para su validación en el sistema.	A más tardar el dia 5 de cada mes.
6	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa que los dias correspondientes a los permisos ingresados en el Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP), correspondan a las horas de marcación que refleja el reporte.	Los dias de Licencia se descontarán directamente de la planilla de salario del mes al que corresponde el permiso.
7	FIN		

8.9.2. De ocho a sesenta días.

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	La persona empleada solicitante	Remite carta de solicitud con el Visto Bueno de la Jefatura inmediata, a Junta Directiva a través de Gerencia General.	A más tardar 15 días previos a la fecha inicial del permiso.
3	Junta Directiva	Emite Acuerdo de Junta Directiva autorizando o denegando el permiso.	
4	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Recibe el acuerdo de Junta Directiva para realizar los cambios respectivos en la planilla de salario.	Los días de Licencia se descontarán directamente de la planilla de salario del mes al que corresponde el permiso.
5	FIN		

8.10. Control de asistencia del personal

CÓDIGO: DATH-8.10

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa al inicio de cada mes el reporte de registros de marcación de asistencia del mes anterior.	
3	Colaborador(a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Coteja fechas y horas de llegadas tardías contra permisos, incapacidades u otro documento que justifiquen las llegadas tardías o inasistencias al trabajo, o para la aplicación de descuentos.	De acuerdo a lo normado en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD y en este Manual.
4	Colaborador del Departamento de Administración del Talento Humano	Efectúa cálculo de descuentos por llegadas tardías no justificadas o inasistencias, prepara y entrega informe a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	
5	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	Recibe, revisa y autoriza la aplicación del descuento en la Planilla Mensual, por llegadas tardías o inasistencias al trabajo y devuelve informe al Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano (Encargado de planillas).	
6	Colaborador(a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Aplica descuentos en planilla mensual por llegadas tardías o inasistencias al trabajo.	
7	FIN		

CÓDIGO: DATH - 11

8.11. Justificación por Falta de Marcación en el Lector Biométrico

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	INICIO		
2	La persona empleada solicitante	Ingresa la solicitud a través del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP).	Cuando falte una o más marcaciones en el lector biométrico, ya sean estas de entrada o salida.
3	Jefatura inmediata de la persona empleada solicitante	Recibe notificación a través de correo electrónico de la solicitud, la cual debe autorizar a través del Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP).	A más tardar el día 5 de cada mes.
4	Colaborador(a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa que las horas correspondientes a las justificaciones ingresadas en el Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP), correspondan a las horas de marcación faltantes en el reporte.	En el caso de existir más de tres faltas de marcación sin justificación durante el mes, serán descontadas dos horas de salario por cada falta de marcación excedente, en la planilla de salario del mes siguiente a la falta de marcación.
5	FIN		

JUNTA DIRECTIVA

8.12. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
1	Inicio		
2	Colaborador(a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Prepara los formularios de "Evaluación de Desempeño del personal" y lo envía a Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional.	
3	Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional	Gira instrucciones y remite los formularios respectivos a las personas evaluadoras, sobre el proceso de evaluación del personal y de su programación de ejecución.	
4	Personas evaluadoras	Proceden a evaluar al personal bajo su cargo.	
5	Personas evaluadoras	Se entrevistan con cada persona empleada a su cargo, para informarle sobre los resultados de su evaluación, indicando que áreas debe mejorar y las cualidades que debe seguir destacando; como evidencia que éstos han sido comunicados, procediendo ambos a firmar el Formulario de Evaluación utilizado.	
6	Personas evaluadoras	Regresan los Formularios de Evaluación de Desempeño del Personal debidamente firmados, así como los archivos digitales a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	Los formularios de evaluación correspondientes al segundo semestre deberán indicar la continuidad laboral o no de la persona empleada.
7	Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	Hace del conocimiento a la Comisión Mixta de Asuntos Laborales sobre las evaluaciones de desempeño en desacuerdo y remite copia del o los formularios en cuestión, para que dicha Comisión realice una valoración y emita una recomendación a Junta Directiva.	

JUNTA DIRECTIVA

No.	Responsable	Actividad	Especificaciones
8	Colaborador(a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Revisa que los formularios estén debidamente completados, caso contrario los devuelve a la persona evaluadora para atender lo observado. Elabora una matriz consolidada en Excel, con la nota final de cada persona evaluada, a fin de tabular y graficar los resultados por cada Unidad Organizativa y lo remite a la Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano.	
9	Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional y Jefatura del Departamento de Administración del Talento Humano	De forma conjunta analizan los resultados y elaboran un informe, a través de una presentación, en la cual se determina o concluye sobre el comportamiento laboral del personal en general durante un período determinado.	
10	Jefatura de la Unidad Administrativa Institucional	Remite a Gerencia General el informe para su conocimiento y de Junta Directiva, para los efectos correspondientes.	
11	Colaborador(a) del Departamento de Administración del Talento Humano.	Archiva los formularios de Evaluación del Desempeño en el expediente de cada persona empleada.	
12	FIN		

JUNTA DIRECTIVA

9 CONTINGENCIA

Con la finalidad de prever posibles fallas en el SIAP, para registrar y/o autorizar permisos y licencias del personal, en el presente manual se establece que para dichos casos se hará uso de los formularios impresos con que cuenta este Departamento, según formularios anexos al presente manual. En ese sentido, a continuación, se establece el procedimiento a seguir:

Responsable	Actividad
La persona empleada	Completa el formulario correspondiente, de acuerdo al tipo de permiso o licencia.
Jefatura Inmediata o Jefatura Inmediata Superior	Firma y sella el formulario como evidencia de la autorización otorgada.
La persona empleada	Entrega en el Departamento de Administración del Talento Humano el formulario o formularios, según sea el caso, a más tardar en fecha 05 del mes siguiente al que corresponde el permiso o licencia
Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Registra y autoriza en el SIAP los permisos y licencias previamente autorizados por las jefaturas inmediatas, a través de los formularios impresos.
Colaborador (a) del Departamento de Administración del Talento Humano	Anexa en el expediente correspondiente, el Registro de Marcaciones del mes de cada persona empleada junto con los formularios que respaldan los permisos y licencias correspondientes a dicho mes.

JUNTA DIRECTIVA

10 GLOSARIO Y SIGLAS

Término	Definición
ACCION DE PERSONAL	Es un medio para comunicar la identificación de una falta o el reconocimiento de una acción positiva, debe ser verbal o escrita.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Espacio o limite donde se hace la utilización de un objeto o documento administrativo.
AFP	Administradoras de Fondo de Pensiones
CAPACIDADES	Son aptitudes mentales que permitirán a la mente humana actuar de manera y percibir de un modo que trasciende las leyes naturales. Conjunto de condiciones intelectuales para el cumplimiento de una función o el desempeño de un cargo.
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la institución.
ENTREVISTA	Es una conversación entre dos o más personas, en la cual uno es el que pregunta (entrevistador). Conversación a la que se somete el aspirante a un trabajo para que la institución compruebe si reúne las condiciones necesarias para el puesto. En sentido estricto se puede decir que la entrevista es una forma de comunicación interpersonal, que tiene por objeto proporcionar o recabar información o modificar actitudes y en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones.
DATH	Departamento de Administración del Talento Humano.
EVALUACIÓN TÉCNICA	Implica la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos y proporciona información sobre el nivel intelectual en el que se encuentra un individuo, habilidades concretas que se requieren en un puesto especifico de trabajo; en ese sentido, tiene una utilidad para el trabajador y para el empleador, ya que tanto uno como otro conocen las habilidades, conocimientos y destrezas que sería necesario alcanzar para una certificación.
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Su función esencial es la evaluación del potencial del individuo y no su desempeño anterior, consiste en detectar cuáles son las fortalezas y debilidades del postulante, es decir, cuáles son sus posibilidades y limitaciones para desarrollar las tareas requeridas por el perfil del puesto. Comprende la aplicación de ciertas pruebas para tener un marco de referencia sobre el potencial intelectual y personalidad del candidato.
FOPROLYD	Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado.
FUENTES DE RECLUTAMIENTO	Son todos los medios o áreas que utiliza la institución para atraer el talento humano con el propósito de reclutar candidatos para atender sus necesidades.
HABILIDADES	Aptitud innata, talento, destreza ocupacional que ostenta una persona para llevar acabo con éxito determinada actividad, trabajo u oficio.

Término	Definición
HOJA DE VIDA / CURRICULUM VITAE	Fuente de información en la cual el candidato puede utilizarlo expresando cada uno de sus logros o experiencias laborales, así mismo es un resumen escrito y ordenado de la capacitación profesional y experiencia laboral del aspirante.
INDUCCIÓN ESPECIFICA	Orientación que se le da al trabajador sobre aspectos específicos y relevantes del trabajo u oficio a desempeñar.
INDUCCIÓN GENERAL	Orientación e información general a la persona empleada, sobre la institución que se considere relevante para el conocimiento y desarrollo del nuevo empleado, proceso productivo y las políticas generales de la organización.
INFORME PSICOLÓGICO	Es una exposición escrita, minuciosa e histórica de los hechos referidos a una evaluación psicológica, con el objetivo de trasmitir a un destinatario, los resultados, conclusiones y pronóstico con base en los datos obtenidos y analizados a la luz de instrumentos técnicos: entrevista, observación, test, todos consustanciados en el marco referencial teórico, técnico y científico adoptado por el psicólogo.
INPEP	Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.
IPSFA	Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
ISSS	Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
NIT	Número de Identificación Tributaria.
NORMAS	Son reglas específicas definidas por la Administración de FOPROLYD, obligatorias en su cumplimiento, que rigen y determinan el orden y control del accionar de los servicios públicos brindados.
NTCIE	Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
PERSONA EVALUADORA	Son personas que ostentan los cargos de jefaturas de Unidades, Departamentos, Coordinadores(as), Encargados(as) de Oficina, o todo cargo que tenga personal bajo su responsabilidad, ya sea de forma permanente o temporal como producto de un interinato.
PERSONA EVALUADA	Son todas aquellas personas empleadas subordinadas a una autoridad superior.
POLÍTICAS	Son las directrices y lineamientos generales por las que se rige la Administración de FOPROLYD, con el fin de cumplir y hacer cumplir el quehacer institucional.
PRUEBAS PSICOLÓGICAS	Es la medición objetiva y estandarizada de una muestra de comportamiento humano, sometiéndose a examen bajo condiciones normativas, verificando la aptitud, para intentar generalizar y prever cómo se manifestará ese comportamiento en determinada forma de trabajo; dichas pruebas miden capacidades, intereses ocupacionales, aptitudes, actitudes, inteligencia, comprensión, fluidez verbal, características de personalidad, etc. del individuo.

JUNTA DIRECTIVA

RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	Proceso y conjunto de esfuerzos que hace la institución para atraer, convocar e interesar oportunamente a candidatos calificados y estimularlos para que soliciten empleo y llenar las vacantes en la institución.
Término	**Definición**
REQUISICIÓN LABORAL	El reclutador se referirá tanto a las necesidades del puesto como a las características de la persona que lo desempeñe. Elaboración de un documento que contenga toda la información sobre la vacante a cubrir.
SELECCIÓN DE PERSONAL	Proceso que consiste en detectar rasgos de conducta acordes con el perfil a través de técnicas específicas apropiadas a las características del proceso demandado. Proceso que trata no solamente de aceptar o rechazar candidatos si no conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más a fin a sus características.
SIAP	Sistema Integrado de Administración de Personal.
SOLICITUD DE TRABAJO	Es una herramienta que servirá de base para todos los demás procesos ya que sus datos son fuente de información comparable entre los diferentes candidatos; así como también conocer algunos otros datos que servirán al empleador para poder conocer de una forma superficial al aspirante a un puesto de trabajo.
TOMA DE DECISIÓN	Con la información obtenida en cada una de las diversas fases del proceso de selección, se procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto con las características de los candidatos. Hecho esto, se presenta a Junta Directiva, para su consideración y decisión final.
UADI	Unidad Administrativa Institucional.
VACANTE	Puesto que no tiene titular, disponibilidad de una tarea a realizar o puesto a desempeñar, que puede ser de nueva creación debido a imposibilidad temporal o permanente de la persona que lo venía desempeñando.

11 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano" estará a cargo de la Unidad Administrativa Institucional y el Departamento de Administración del Talento Humano.

Deberá ser actualizado por la Unidad Administrativa Institucional, a través del Departamento de Administración del Talento Humano, por expreso requerimiento de Junta Directiva en coordinación con la Oficina de Desarrollo Organizacional, o por causa de necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la Institución y su aplicación será de carácter obligatorio.

Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado con la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Oficina de Desarrollo Organizacional, posteriormente revisado

por Gerencia General y finalmente aprobada por la Junta Directiva; debiendo ser divulgado por el Departamento de Administración del Talento Humano a todo el personal relacionado con la aplicación del mismo.

12 APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad al Acuerdo de Junta Directiva No. 650.12.2018, contenido en el Acta No. 48.12.2018, de fecha 13 de diciembre de 2018, por medio del cual A P R U E B A en todas sus partes el Manual de políticas, normas y procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano, el cual consta de 109 páginas numeradas. Su vigencia es ocho días después de la fecha de aprobación.

13 CONTROL DE CAMBIOS RELEVANTES

La presente herramienta administrativa ha tenido los siguientes principales cambios con respecto a la versión anterior:

1. Se ha actualizado e integrado en las partes correspondientes, el contenido del Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos – Evaluación del Desempeño del Personal de FOPROLYD, aprobado según Resolución en Acuerdo de Junta Directiva No. 591.09.2013, contenido en el Acta No. 34.09.2013, de fecha 12 de septiembre de 2013.

2. Se ha adicionado la Hoja de Aprobación y el apartado 4. ALCANCES

3. Se han actualizado las normas y políticas de acuerdo a la realidad institucional actual.

4. Se han actualizado los procedimientos considerando el Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP).

5. Se han adicionado los siguientes procedimientos:

   8.3. Elaboración de planillas del personal: Planilla de salario y prestaciones
   - 8.3.1. Planilla de Salario
   - 8.3.2. Planilla de Vacaciones al Personal
   - 8.3.4. Planilla de Aguinaldo
   - 8.3.5. Planilla de Indemnización
   - 8.3.6. Planilla de Liquidación

   8.4. Elaboración de planillas previsionales

JUNTA DIRECTIVA

8.4.1. Planillas de AFP's e INPEP
8.4.2. Planilla del ISSS

8.5. Evaluación del Desempeño del Personal

6. Se han adicionado el apartado de control de versiones.
7. Se ha considerado el lenguaje inclusivo de género.
8. Se ha cambiado la nominación del Departamento de Recursos Humanos a Departamento de Administración del Talento Humano así como a la denominación de la plaza de Jefatura del mismo.

14 CONTROL DE VERSIONES

Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
RRHH-MAN-00	00	11-07-2013	468.07.2013	Creación
DATH-MAN-01	01	20.12.2018	650.12.2018	Primera actualización

15 REFERENCIAS

Para la actualización del presente manual, se tomó como base el "Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos", aprobado por Junta Directiva el 11 de julio del 2013, según acuerdo No. 468.07.2013; el Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos – Evaluación del Desempeño del Personal; aprobado por Junta Directiva en fecha 15 de marzo del 2012, la actualización de los formularios de evaluación en fecha 12 de septiembre de 2013 y creación del formulario de evaluación del desempeño de la persona que ocupa la plaza de Gerente General, en fecha 17 de mayo de 2018.

16 ANEXOS

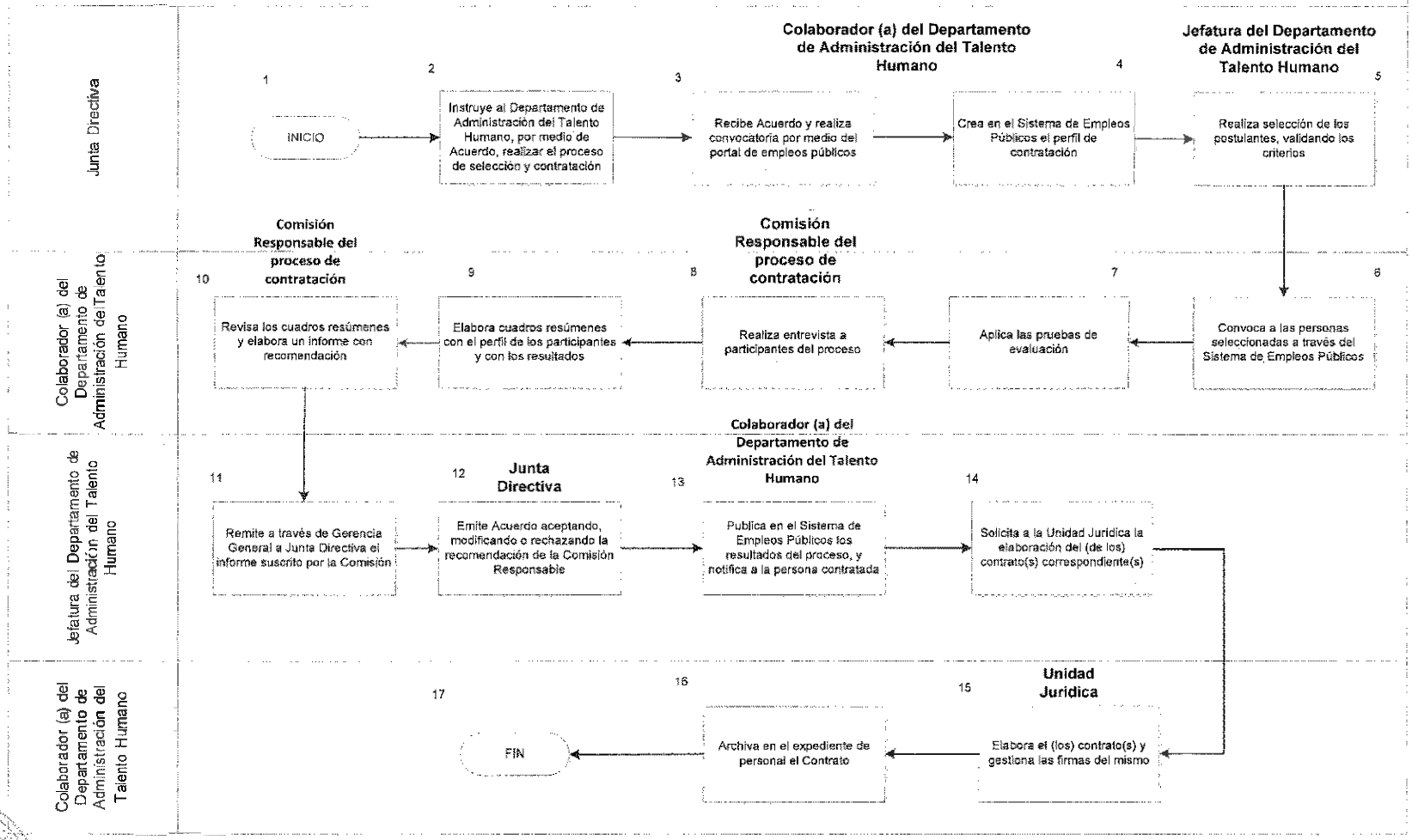
16.1 DIAGRAMAS DE FLUJOS

JUNTA DIRECTIVA

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento, selección y contratación de personal

CODIGO: DATH 8.1

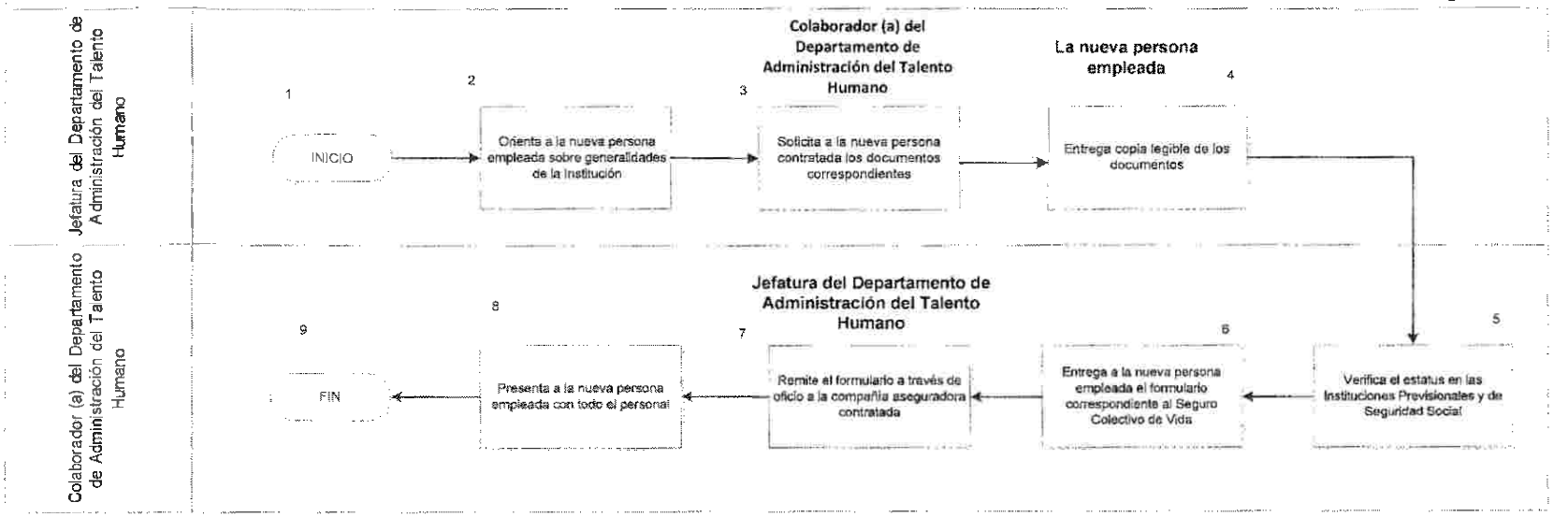
Pág 1



PROCEDIMIENTO: Inducción de Personal de Nuevo Ingreso

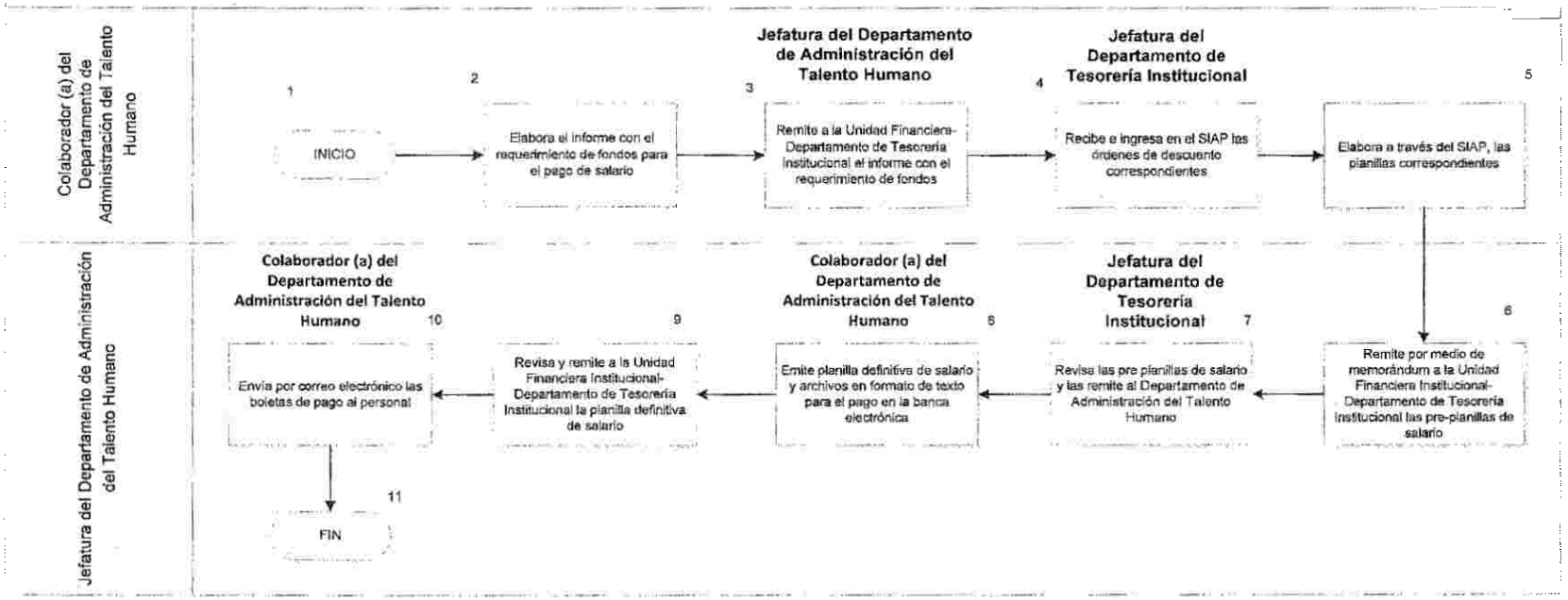
CÓDIGO: DATH – 8.2

Pág 1



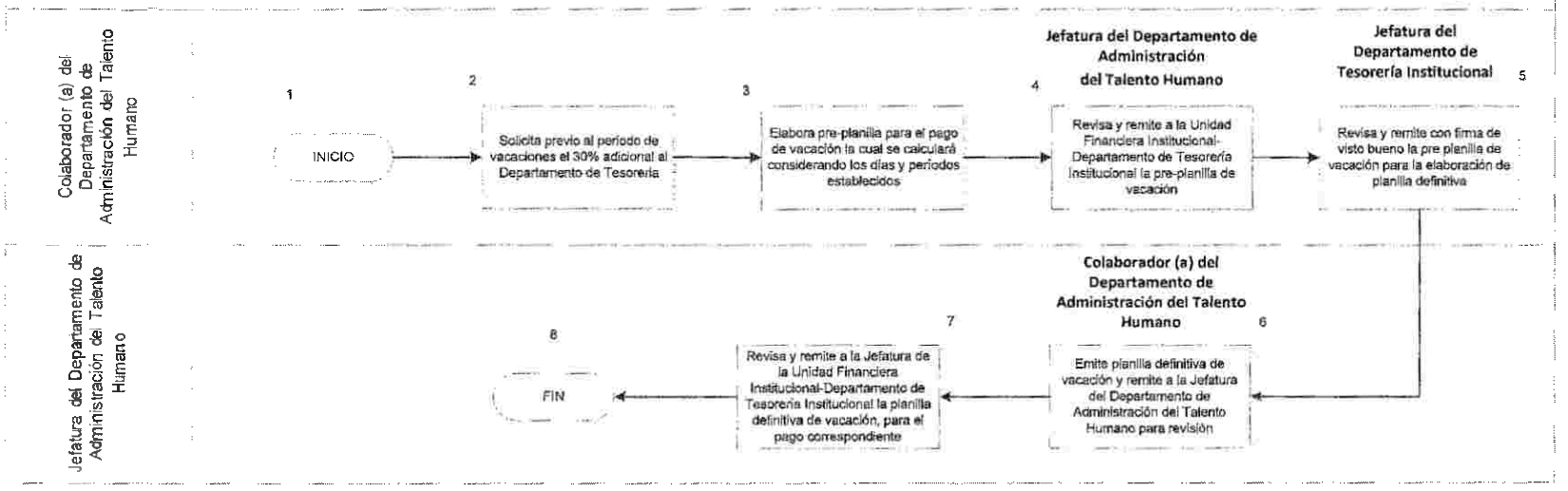
PROCEDIMIENTO: Elaboración de planillas del personal: Planilla de salario y prestaciones

CÓDIGO: DATH – 8.3.1 **Planilla de Salario** Pág 1



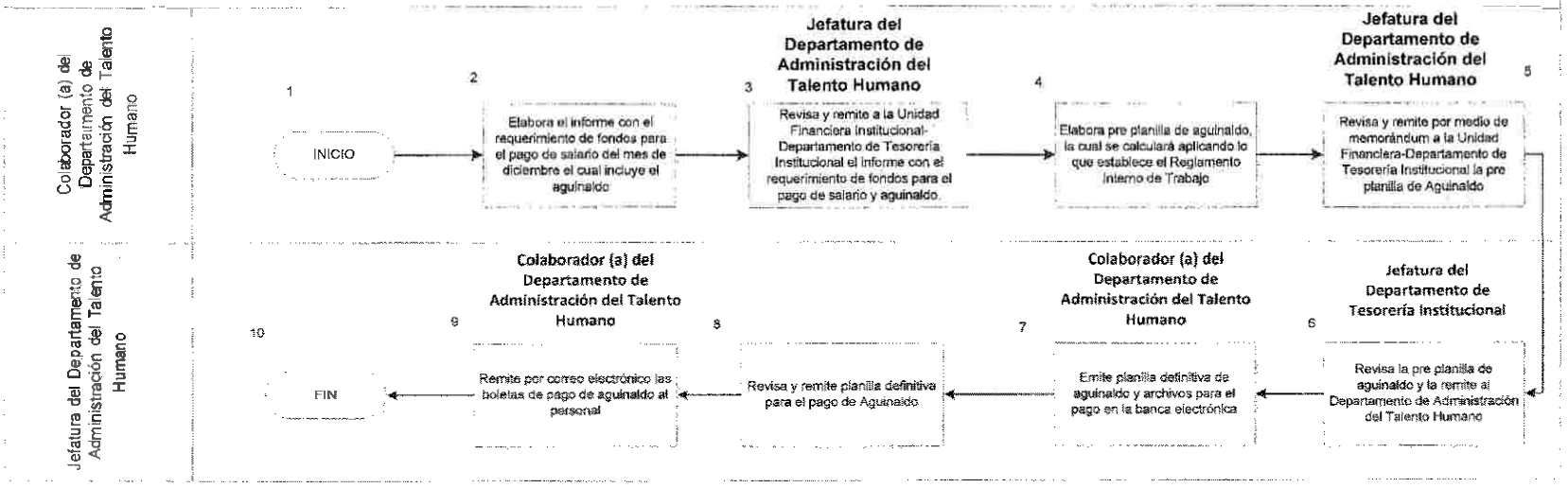
PROCEDIMIENTO: Elaboración de planillas del personal: Planilla de salario y prestaciones

CÓDIGO: DATH – 8.3.2 **Planilla de Vacaciones al personal** Pág 1



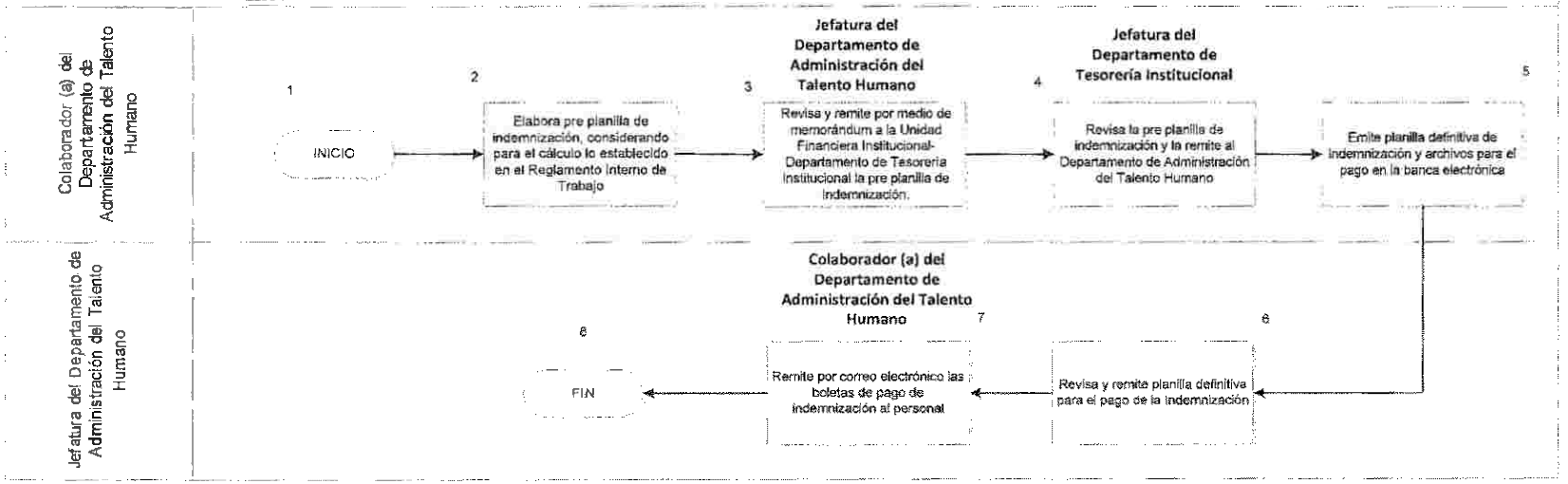
PROCEDIMIENTO: Elaboración de planillas del personal: Planilla de salario y prestaciones

CÓDIGO: DATH – 8.3.3 **Planilla de Aguinaldo** Pág 1



PROCEDIMIENTO: Elaboración de planillas del personal: Planilla de salario y prestaciones

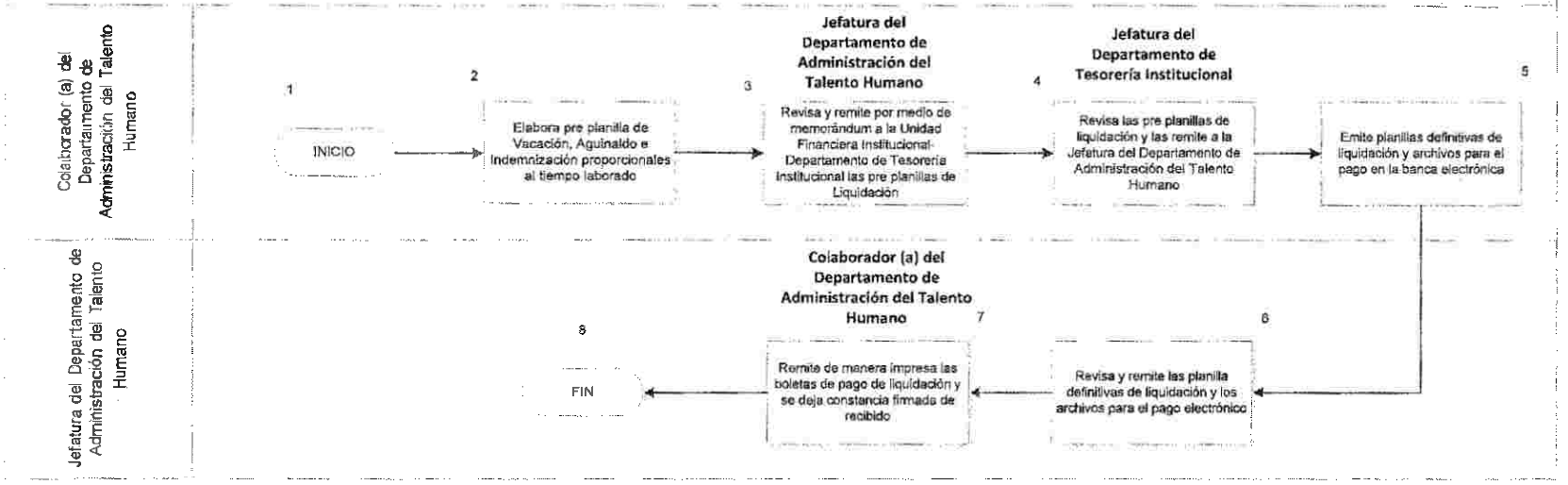
CÓDIGO: DATH – 8-3.4 **Planilla de Indemnización** Pág 1



PROCEDIMIENTO: Elaboración de planillas del personal: Planilla de salario y prestaciones

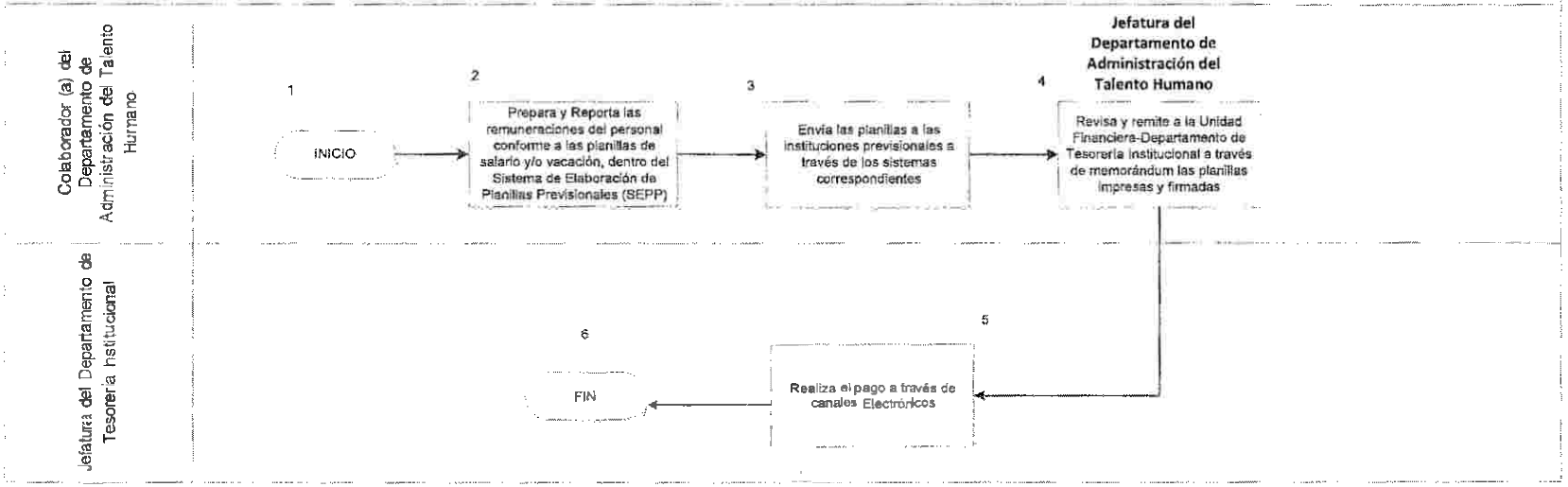
CÓDIGO: DATH – 8.3.5 **Planilla de Liquidación**

Pág 1



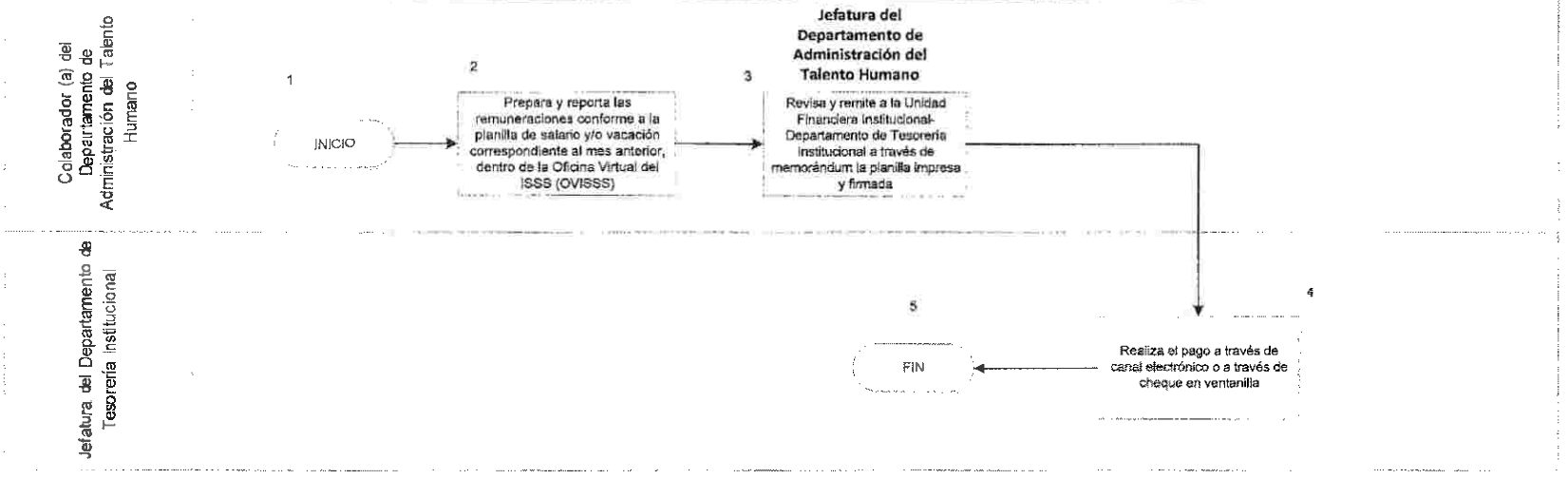
PROCEDIMIENTO: Elaboración de previsionales

CÓDIGO: DATH – 8.4.1 **Planilla de AFP´s e INPEP** Pág 1



PROCEDIMIENTO: Elaboración de previsionales

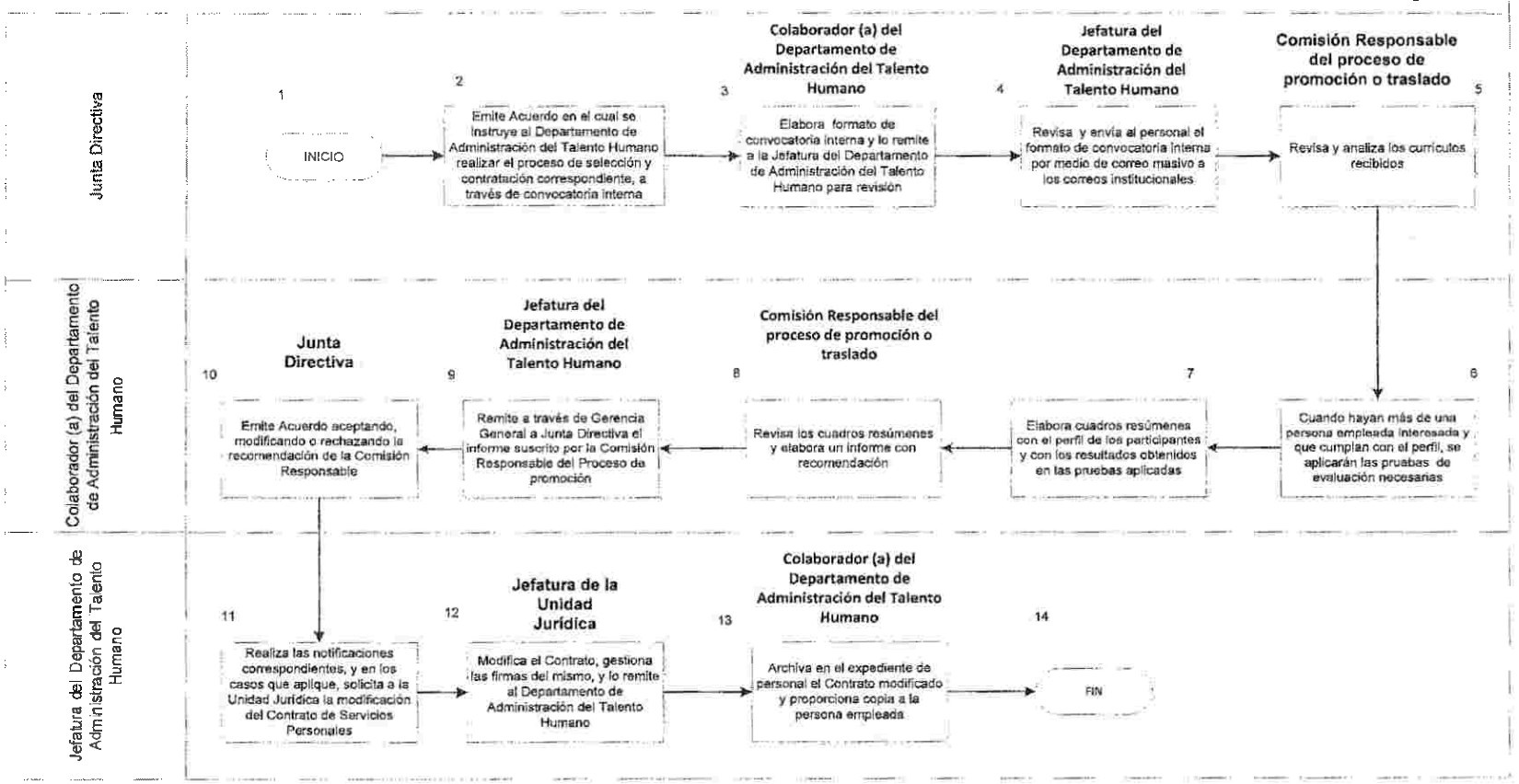
CÓDIGO: DATH – 8.4.2 **Planilla del ISSS** Pag 1



PROCEDIMIENTO: Promoción o ascenso de personal

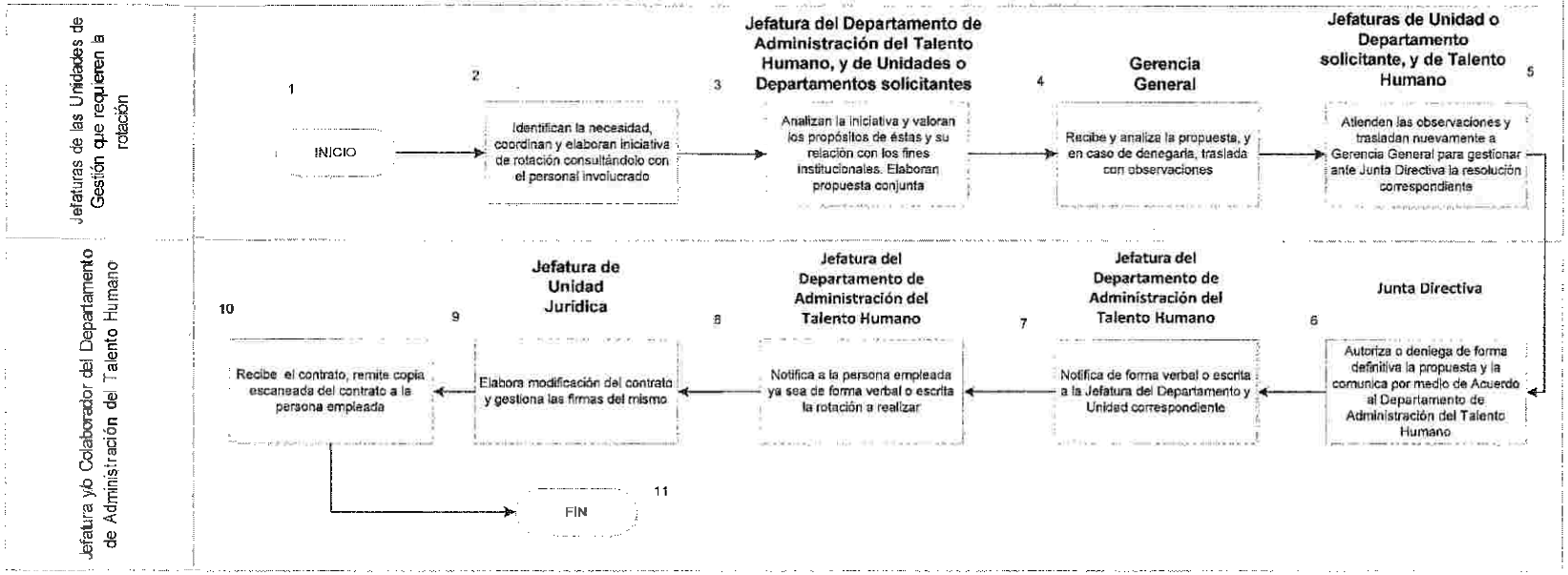
CÓDIGO: DATH – 8.5

Pág 1



PROCEDIMIENTO: Rotación, traslado o permuta de personal

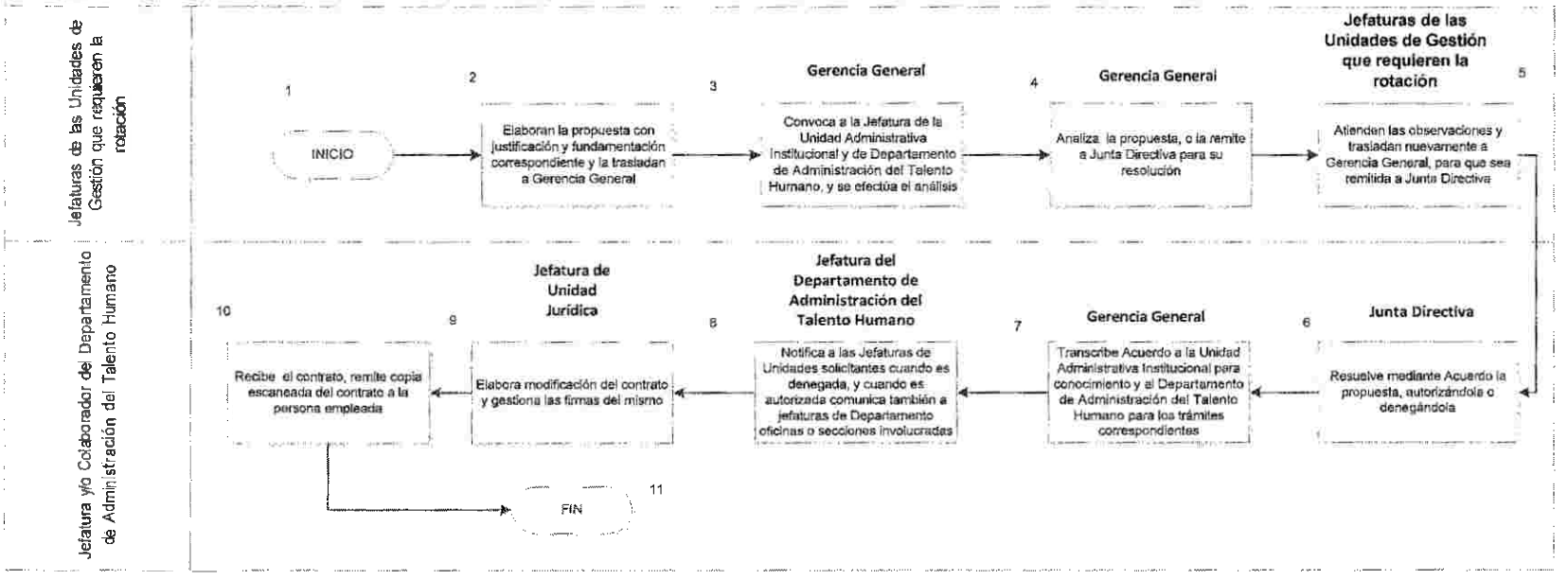
CÓDIGO: DATH – 8.6.1 **CASO A: Entre diferentes Unidades de Gestión** Pág 1



PROCEDIMIENTO: Rotación, traslado o permuta de personal

CÓDIGO: DATH – 8.6.2 **CASO B: Plazas de Jefaturas**

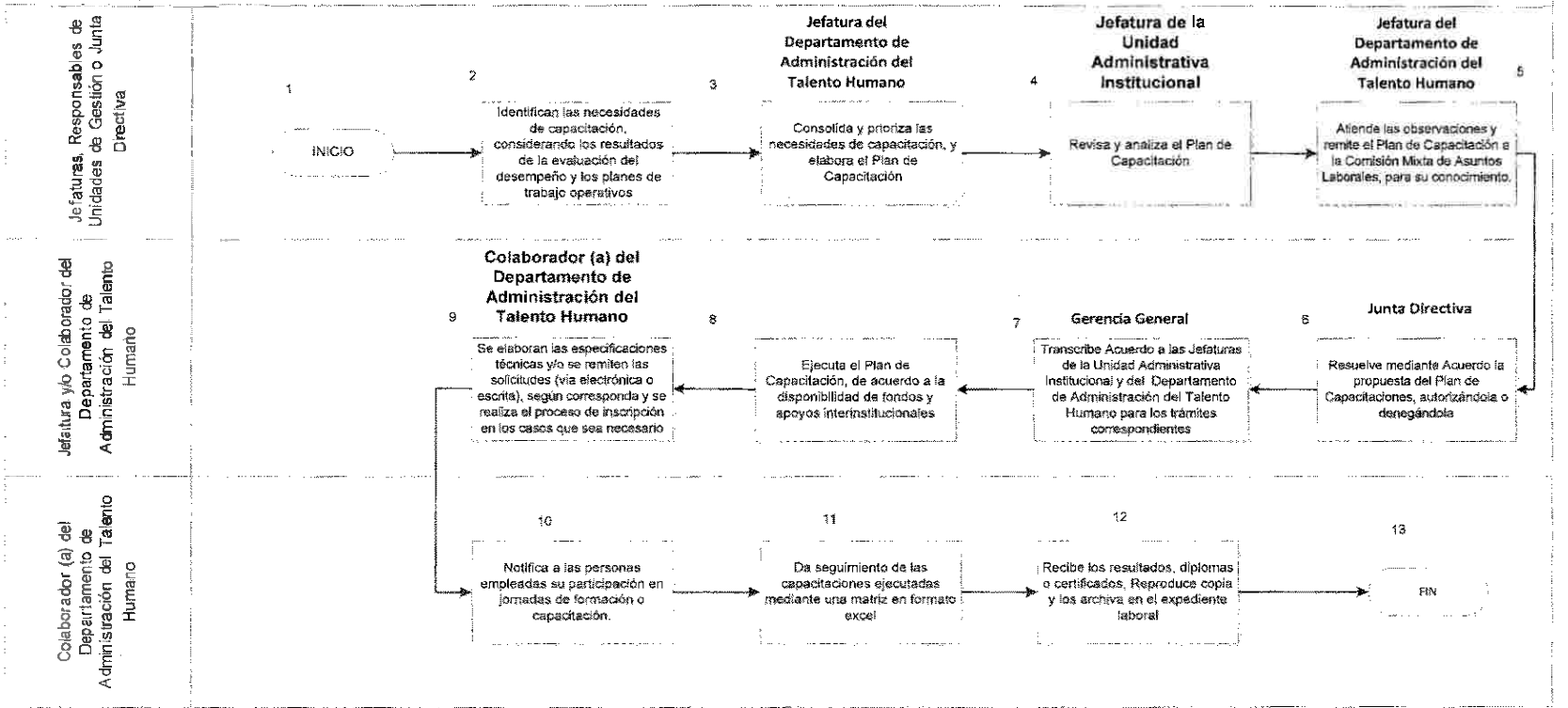
Pág 1



PROCEDIMIENTO: Capacitación del personal

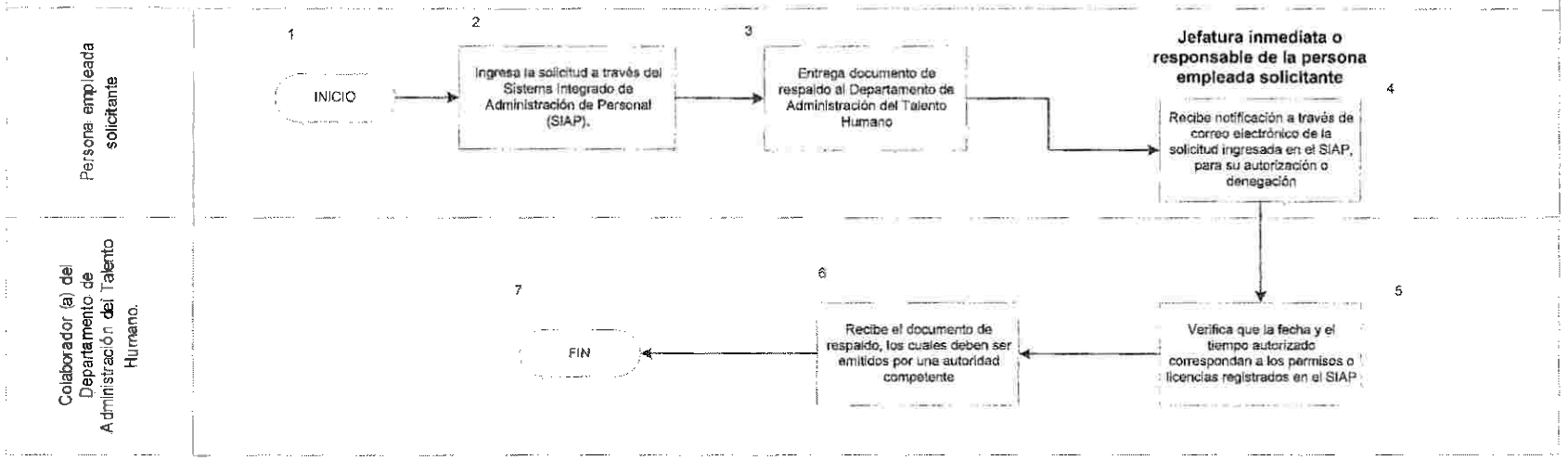
CÓDIGO: DATH – 8.7

Pág 1



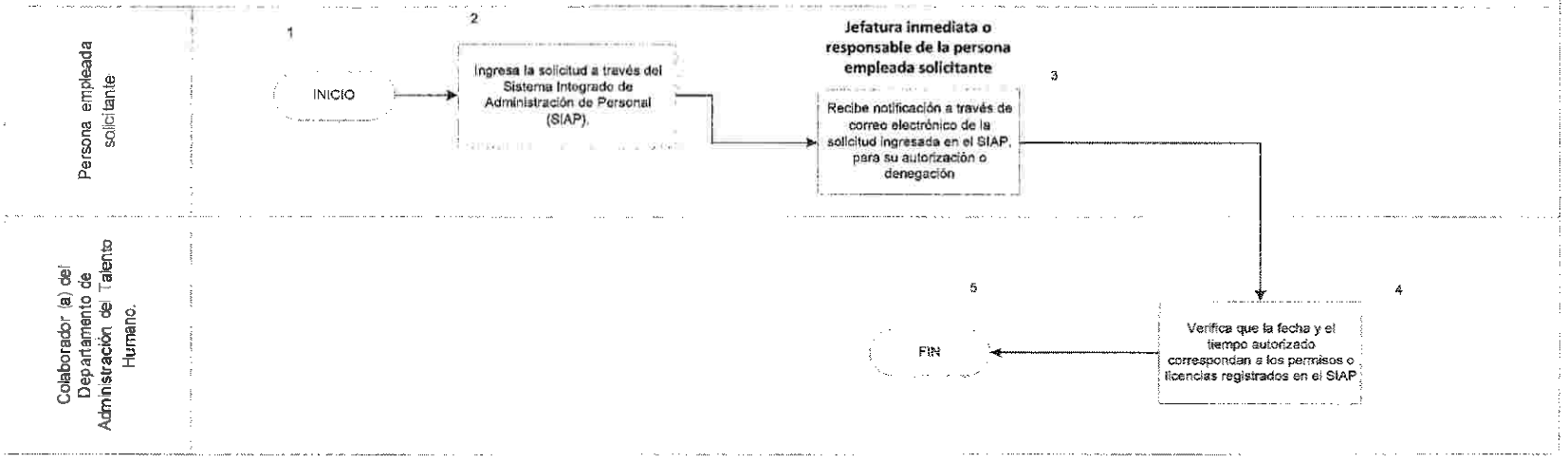
PROCEDIMIENTO: Permisos y Licencias

CÓDIGO: DATH – 8.8.1 **Permisos y Licencias que requieren documentación de respaldo** Pág 1



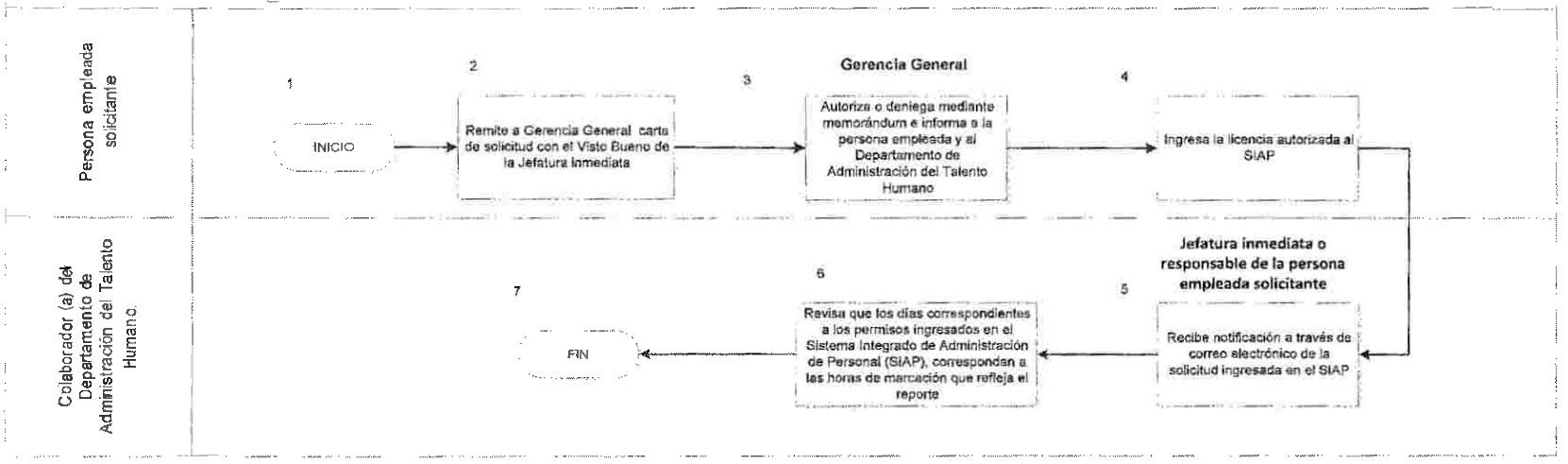
PROCEDIMIENTO: Permisos y Licencias

CÓDIGO: DATH – 8.8.2 | **Permisos y Licencias que no requieren documentación de respaldo** | **Pág 1**



PROCEDIMIENTO: Licencias sin goce de sueldo

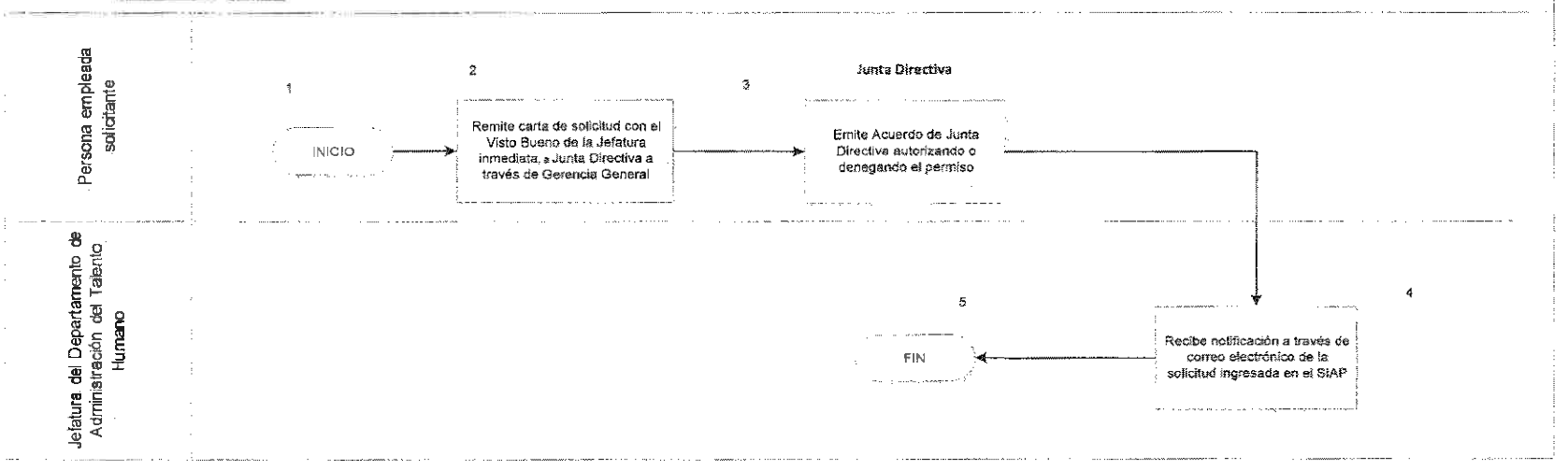
CÓDIGO: DATH – 8.9.1 **De tres a siete días** Pág 1



PROCEDIMIENTO: Licencias sin goce de sueldo

CÓDIGO: DATH – 8.9.2 **De ocho a sesenta días**

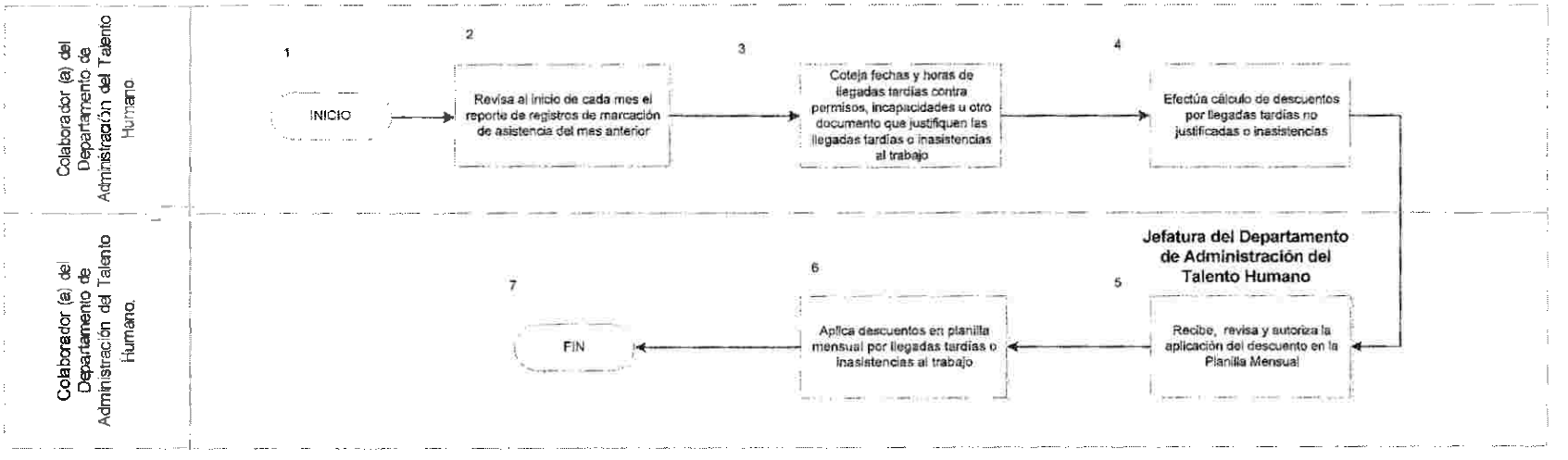
Pág 1



PROCEDIMIENTO: Control de asistencia del personal

CÓDIGO: DATH – 8.10

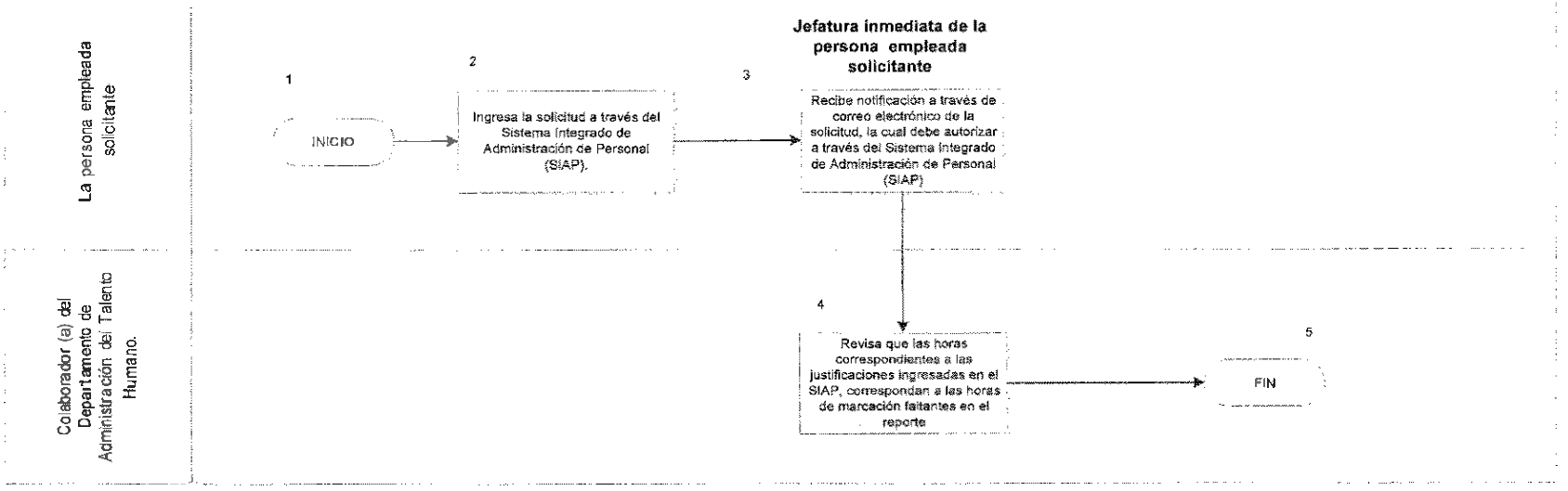
Pág 1



PROCEDIMIENTO: Justificación por Falta de Marcación en el Lector Biométrico

CÓDIGO: DATH – 8.11

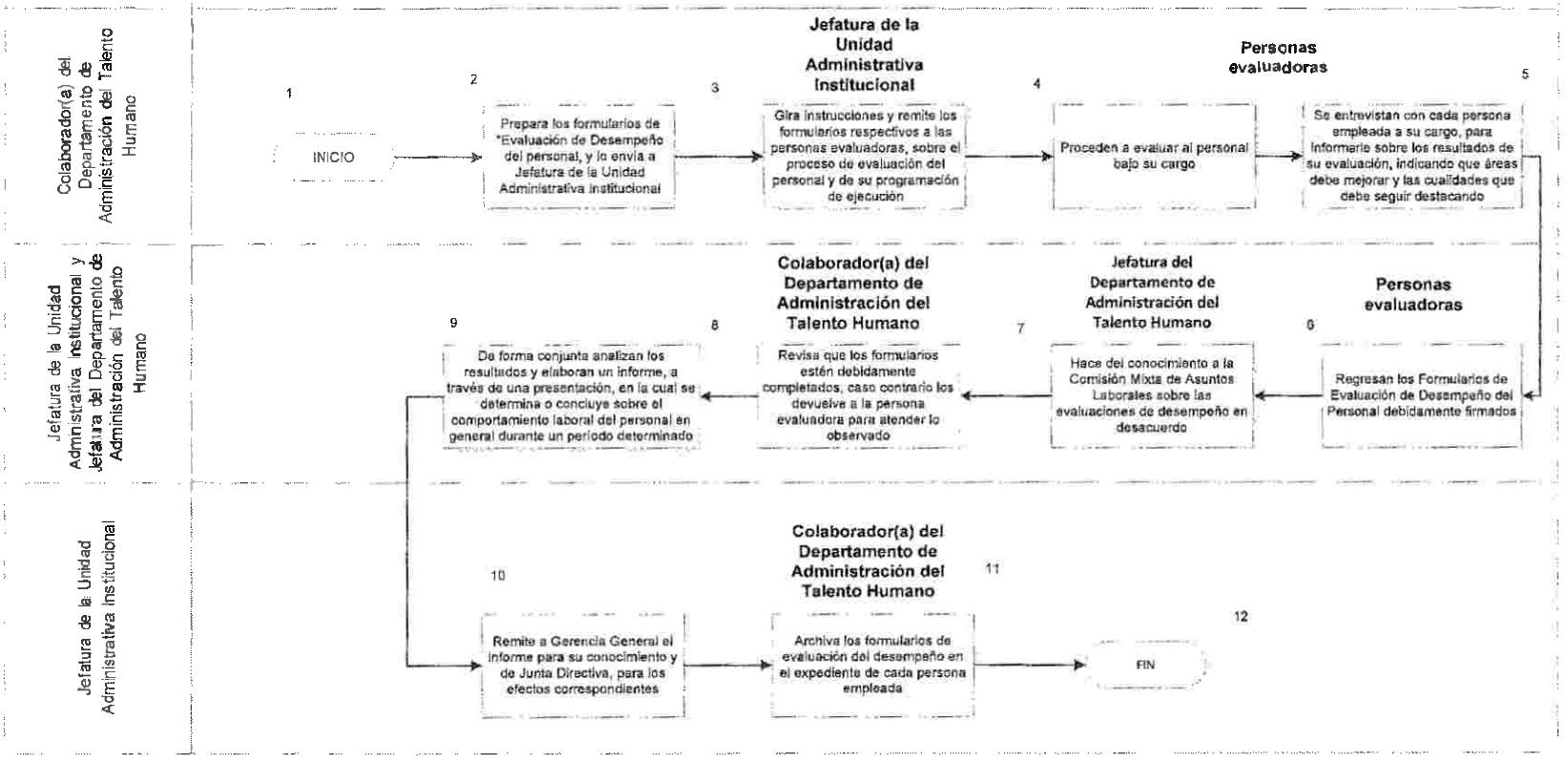
Pág 1



PROCEDIMIENTO: **Evaluación del desempeño del personal**

CÓDIGO: DATH – 8.12

Pag 1



16.2 FORMULARIOS

1. **Solicitud de Permiso para Trabajar en Tiempo Extraordinario (en casos de contingencias).**

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SOLICITUD DE PERMISO PARA TRABAJAR EN TIEMPO EXTRAORDINARIO

De conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYO *SOLPER-01*

FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: _____

NOMBRE _____ *CÓDIGO DE MARCACIÓN:* _____

CARGO: _____

UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO: _____

Por medio de la presente estoy solicitando permiso para trabajar el día _____ *del mes de* _____ *del año 201* ____ *desde las* _____ *hasta las* _____ *; tiempo en el cual realizaré trabajo extraordinario concerniente a:* _____

_____

FIRMA Y SELLO

_____

FIRMA DEL SOLICITANTE

_____

NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: SOLPER - 02

2. **Solicitud de permiso por tiempo compensatorio (en casos de contingencias).**

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SOLICITUD DE PERMISO POR TIEMPO COMPENSATORIO

De conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD SOLPER-02

FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: _____

NOMBRE: _____ CÓDIGO DE MARCACIÓN: _____

CARGO: _____

UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO: _____

Solicitud de permiso por tiempo compensatorio para el día _____ del mes de _____ de 201 desde las _____ hasta las _____ por haber laborado el día _____ del mes de _____ de 201 desde las _____ hasta las _____ tiempo en el cual realizó trabajo extraordinario de (justifique) _____

_____

_____

_____

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

_____
FIRMA Y SELLO

_____
NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA

JUNTA DIRECTIVA

3. Solicitud de Permiso (en casos de contingencias).

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SOLICITUD DE PERMISO *SOLPER-03*

NOMBRE: _____ *FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO:* _____

CARGO: _____ *CÓDIGO DE MARCACIÓN:* _____

UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO: _____

SOLICITUD DE PERMISO POR LA CAUSAL DE:

ENFERMEDAD	*ENFERMEDAD PARIENTE*
ALUMBRAMIENTO	*OTROS*
PERSONAL	*DUELO*

EXPLIQUE: _____

PERIODO O DURACIÓN DEL PERMISO

DESDE: | | | | *HASTA:* | | | | *DE LAS:* _____ *HASTA LAS:* _____

_____
FIRMA DEL SOLICITANTE

_____
FIRMA Y SELLO

_____
NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: SOLPER - 04

4. Solicitud de Permiso por Misión Oficial (en casos de contingencias).

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SOLICITUD DE PERMISO POR MISIÓN OFICIAL SOLPER-04

NOMBRE: _____ FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: _____

CARGO: _____ CÓDIGO DE MARCACIÓN: _____

UNIDAD X/O DEPARTAMENTO: _____

SOLICITUD DE PERMISO PARA EL (LOS) DÍA (S)

DESDE: _____ HASTA: _____ DE LAS: _____ HASTA LAS: _____

EXPLIQUE: _____

DE SDE: _____ HASTA: _____ DE LAS: _____ HASTA LAS: _____

EXPLIQUE: _____

DESDE: _____ HASTA: _____ DE LAS: _____ HASTA LAS: _____

EXPLIQUE: _____

*marcar con una x los campos no utilizados.

_____ FIRMA DEL SOLICITANTE

_____ FIRMA Y SELLO

_____ NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: FALMAR - 01

5. Informe de Justificación por Falta de Marcación en Reloj Biométrico (en casos de contingencias).

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

FALMAR-01

INFORME DE JUSTIFICACIÓN POR FALTA DE MARCACIÓN EN EL LECTOR BIOMÉTRICO

CORDIALMENTE SE INFORMA QUE: (JUSTIFIQUE) _____

_____

_____

*EL DÍA*_____*DEL MES DE*_____*DE LA AÑO*_____*NO MARQUÉ LA HORA DE ENTRADA Y/O SALIDA*

SIENDO ÉSTA A LAS _____*A.M. y* _____*PM.*

_____
FIRMA Y SELLO

_____
FIRMA Y NOMBRE DEL SOLICITANTE

_____
NOMBRE DEL JEFE QUE AUTORIZA

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: DOCSOL - 01

6. Documentos a solicitar a participantes en procesos de contratación de personal.

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

DOCSOL-01

DOCUMENTOS A SOLICITAR A PARTICIPANTES

(En cumplimiento al Art. 10 del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD)

Por medio de la presente el Fondo de Protección de Lisiados le solicita a (nombre del concursante): _____ presentar la documentación faltante que está siendo requerida por el Departamento de Administración del Talento Humano a más tardar el día _____ de _____ del _____, ya que está aplicando para la plaza de _____, y en el caso de no poder presentar constancias ya sean laborales u otro documento solicitado favor extender una carta dirigida al Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, explicando la razón por la cual no podrá presentar dicha documentación.

DETALLE DE DOCUMENTACIÓN PENDIENTE:

- Curriculum vitae con fotografía reciente impresa ó escaneada; ☐
- Copia(s) Certificada(s) por Notario de Título(s) ó Certificado(s) de grado académico, o en su defecto original(es) y copia de dicho(s) Título(s) o Certificado(s), para ser confrontados en el Departamento de Administración del Talento Humano se agregue la copia y se devuelva el original al interesado; ☐
- Copia simple de constancias de la experiencia laboral si la tuviere; ☐
- Original de Solvencia de la Policía y Antecedentes Penales; ☐
- Dos referencias personales en original; ☐
- Copia simple de los documentos que demuestren su participación en Diplomados, Talleres o Cursos, si los hubiere; ☐
- Declaración jurada que mencione que no estar pensionado o en proceso. ☐

FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS PERSONALES

- DUI, Pasaporte o Carnet de Residente; ☐
- NIT; ☐
- Tarjeta del ISSS; ☐
- Tarjeta de AFP, INPEP o IPSFA. ☐

OBSERVACIONES:

_____

_____

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____.

f: _____
Firma del Aspirante.

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: VEREXP - 01

7. Verificación de experiencia y comportamiento laboral a participantes en procesos de contratación de personal.

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

VEREXP-01

ESQUEMA DE PREGUNTAS PARA VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA Y COMPORTAMIENTO LABORAL

Nombre de la Empresa o Institución consultada: _____

Número de Teléfono: _____

Nombre y cargo de quien proporciona la información: _____

_____

Solicitar Referencia Laboral de: _____

Plaza a la que aplica: _____

Información requerida:

- ¿Cargo desempeñado? _____
- ¿Periodo laborado? Desde _____ hasta _____
- ¿Cuál fue su comportamiento en ese periodo? Ejemplo (relaciones interpersonales y comunicación)

  _____

  _____
- ¿Cómo fue su desempeño laboral?

  _____

  _____
- ¿Presentó problemas de vicios? SI ☐ NO ☐
- ¿Solicitaba permisos frecuentemente? SI ☐ NO ☐
- ¿Cuál fue el motivo de su retiro de la Institución? _____
- ¿Si pudiera contratarlo nuevamente lo haría? SI ☐ NO ☐
- ¿Por qué lo contrataría? _____

OBSERVACIONES:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de _____

_____

Nombre y Firma de quien solicitó la referencia

Cargo: Colaboradora Administrativa
Departamento de Administración del Talento Humano

JUNTA DIRECTIVA

16. 3 GUÍA PARA COMPLETAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

NOMBRE DE LA GUÍA

Guía para completar los instrumentos de evaluación del personal de FOPROLYD.

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento es una guía de uso rápido para que los evaluadores puedan calificar objetivamente los distintos instrumentos desarrollados, contando con directrices que permitan identificar los principales medios de verificación para cada una de las competencias definidas en cada tipo de puestos de trabajo.

2. OBJETIVO GENERAL

Contar con lineamientos que guíen la aplicación de los instrumentos para una evaluación objetiva del desempeño del personal de FOPROLYD.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Socializar con los evaluadores los contenidos o elementos de los formularios de la evaluación del desempeño.

Facilitar la administración de los instrumentos, a través de una guía que explique con claridad los conceptos, las ponderaciones y definiciones de conceptos contenidos en los formularios.

Retroalimentar en términos cualitativos y cuantitativos el cumplimiento de las responsabilidades de cada puesto de trabajo.

4. DISEÑO DE LOS INSTRUMENTOS A UTILIZAR

4.1 Descripción del instrumento

Se han diseñado 6 tipos de instrumentos para la evaluación de desempeño tomando en cuenta las competencias requeridas por tipos de puestos de trabajo, clasificándose de la siguiente manera: Gerencia General, Jefaturas de Unidades y Departamentos, Coordinadores y Encargados, Técnicos operativos, Colaboradores y Servicios Generales.

Para estos tipos de puestos de trabajo, se han definido competencias especificas a las cuales se les asignó un nivel de exigencia y a cada competencia se le asignó un porcentaje que contribuye a la Calificación Total de la persona empleada.

Los niveles asignados se refieren a los comportamientos que se espera obtener según el tipo de puesto de trabajo, esto no significa que el desempeño del personal debe ser normal, medio o alto en término de resultados.

Los evaluadores utilizarán una escala de calificación de 0-10, asignando una valoración de Excelente, Muy bueno, Bueno y Deficiente.

En el caso del formulario de evaluación para la persona que ocupa la plaza de Gerente General, los evaluadores utilizarán una escala de calificación de 0-10, asignando una valoración de Excelente, Muy bueno, Bueno, Regular y Deficiente.

JUNTA DIRECTIVA

Además, las competencias han sido agrupadas dentro de las siguientes Áreas de desempeño: Productividad, responsabilidad, relaciones humanas y habilidades gerenciales, esta última contenida en el formulario para la Evaluación de desempeño de las Jefaturas.

NIVEL	NIVEL REQUERIDO POR COMPETENCIA	Definición de Nivel
NIVEL 1	NORMAL	Desempeño Esperado
NIVEL 2	MEDIO	Genera oportunidades de mejora
NIVEL 3	ALTO	Genera y lidera oportunidades de mejora

VALORACION	CALIFICACIÓN
EXCELENTE	9-10.0
MUY BUENO	7-8.99
BUENO	5-6.99
DEFICIENTE	0-4.99

JUNTA DIRECTIVA

4.2 Medios de verificación y aspectos a considerar para el llenado de los instrumentos de evaluación del desempeño

TIPODEPUESTO DE TRABAJO	AREAS DE DESEMPEÑO	COMPETENCIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACION
GERENCIA GENERAL	RESPONSABILIDAD EN LA FUNCIÓN DE SECRETARIO (A) DE JUNTA DIRECTIVA (35%)	SOLVENCIA Y EMPODERAMIENTO (15%)	VALORACIÓN DEL EQUIPO EVALUADOR	1. DOMINIO Y CLARIDAD EN LA EXPOSICIÓN DE CADA TEMA PARA DEBATE Y RESOLUCIÓN. IMPLICA HACER PROPIO EL INTERÉS Y LA RESPONSABILIDAD DE LA GESTIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN HACIA LOS OBJETIVOS INTITUCIONALES, ACATANDO LAS ORIENTACIONES QUE RECIBE Y GESTIONANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS.
		COORDINACIÓN (5%)	CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDAS	1. COORDINACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTA, TANTO DE FORMA PREVIA COMO DURANTE Y POSTERIOR AL DESARROLLO DE LAS MISMAS, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN OPORTUNA DE LAS AGENDAS, ACTAS, DOCUMENTOS DEAPOYO, ENTRE OTROS.
		FACILITACIÓN (10%)	VALORACIÓN DEL EQUIPO EVALUADOR	1. CAPACIDAD Y HABILIDAD PARA BRINDAR LA ORIENTACIÓN PERTINENTE A LAS Y LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, SOBRE LOS TEMAS EXPUESTOS PARA DEBATE O APROBACIÓN, UTILIZANDO HERRAMIENTAS QUE PERMITAN ALCANZAR UN CONSENSO, CONTRIBUYENDO A UNA RESOLUCIÓN FAVORABLE A LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN
		LOGÍSTICA (5%)	VALORACIÓN DEL EQUIPO EVALUADOR	1. CAPACIDAD DE ORGANIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS SESIONES Y OTRAS ACTIVIDADES VINCULADAS A JUNTA DIRECTIVA.
	DIRECCIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE FOPROLYD (45%)	EFICIENCIA Y EFICACIA (10%)	INFORMEDE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. HACER LAS COSAS BIEN, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y CON LOS MISMOS RECURSOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y METAS INSTITUCIONALES.
		COMPROMISO CON LA EXCELENCIA (10%)	ACTAS Y ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	1. CAPACIDAD DE HACER MÁS DE LO REQUERIDO O ESPERADO DE SU TRABAJO. PROPONER ESTRATEGIAS O ACCIONES CREATIVAS A JUNTA DIRECTIVA QUE VAN MÁS ALLÁ DE LO CONSIDERADO DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
		HABILIDAD COMUNICACIONAL (5%)	COMUNICADOS A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS	1. FLUIDEZ Y ASERTIVIDAD EN EL INTERCAMBIO DE MENSAJES EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELATIVOS AL QUEHACER INSTITUCIONAL CON MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, JEFATURAS, POBLACIÓN BENEFICIARIA O ENTIDADES QUE INTERACTÚAN CON FOPROLYD, ASÍ COMO CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ENTRE OTROS.
		LIDERAZFO ORGANIZACIONAL (5%)	INFORME DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. CONDUCCIÓN EFECTIVA DE EQUIPOS DE TRABAJO, TOMA ACERTADA DE LAS DECISIONES, ASÍ COMO EL MANEJO ADECUADO Y OPORTUNO DE LAS SITUACIONES ADVERSAS QUE SE PRESENTAN
		PLANIFICACIÓN ORGANIZACIONAL (5%)	INFORMEDE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. CAPACIDAD PARA DIRIGIR LOS OBJETIVOS DE FOPROLYD, DESARROLLAR LAS ESTRATÉGIAS, IDENTIFICAR Y DEFINIR LOS RECURSOS EN FORMA SISTEMÁTICA Y EFICIENTE, CON EL FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS OPERATIVAS DE FOPROLYD
		DESARROLLO DE SU EQUIPO (5%)	NUMERO DE SITUACIONES SUCITADAS CON EL PERSONAL A CARGO E INFORME DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. HABILIDAD PARA DESARROLLAR AL EQUIPO DE JEFATURAS DE UNIDADES OPERATIVAS, EN LA EJECUCIÓN DE SU PLANIFICACIÓN, MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE LOS RECURSOS HUMANOS BAJO SU CARGO, PRESUPUESTO ASIGNADO Y EN LA SISTEMATIZACIÓN DE SU TRABAJO, QUE DEBERÁ TRADUCIRSE EN RESULTADOS SATISFACTORIOS PARA LA INSTITUCIÓN
		RESOLUCIÓNDE CONFLICTOS (5%)	INFORME DE CLIMA LABORAL, ACTAS Y ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	1. CAPACIDAD Y HABILIDAD PARA RESOLVER CONRAPIDEZ Y DE FORMA ARMONIOSA LAS SITUACIONES QUE GENEREN DESACUERDO U OPOSICIÓN ENTRE DOS O MÁS PARTES, ESCOGIENDO ALTERNATIVAS MÁS ADECUADAS PARA LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS PARTES EN CONFLICTO
	RELACIONES HUMANAS (20%)	RELACIONES INTERPERSONALES CON JUNTA DIRECTIVA Y PERSONAL DE FOPROLYD(10%)	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CONLA PRESIDENCIA Y DEMÁS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA, ASÍ COMO CON EL PERSONAL DE FOPROLYD 2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)
		RELACIONES INTERPERSONALES CON POBLACIÓN BENEFICIARIA Y PUBLICO EN GENERAL (10%)	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON LOS BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL 2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)

JUNTA DIRECTIVA

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO	AREAS DE DESEMPEÑO	COMPETENCIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACION
JEFATURA	PRODUCTIVIDAD (30%)	CUMPLIMIENTO DE METAS	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. REVISAR Y ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL
		EFICIENCIA	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN OPERATIVO EN TERMINOS DE CALIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA, DE ACUERDO A LOS CONTROLES RESPECTIVOS,
	RESPONSABILIDAD (25%)	PUNTUALIDAD	REPORTE DE LECTOR BIOMETRICO	1. SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE RRHH EL RESUMEN DEL PERSONAL CON LLEGADAS TARDES (Cuadro Anexo I)
		APARIENCIA	OBSERVACION Y ACCIONES DE PERSONAL	1. USO DE LA VESTIMENTA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES, LUGARES O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA, SE SUGIERE FORMAL OFICINA Y CASUAL CAMPO
		INICIATIVA	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. HACER MAS DE LO REQUERIDO O ESPERADO DE SU TRABAJO, SE SUGIERE CONSIDERAR LA CREATIVIDAD Y HACER PROPUESTAS DE FORMA OPORTUNA
		DISCRECION	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION PÚBLICA O PRIVADA EN PODER DEL ESTADO, CUYO ACCESO SE RESTRINGE DE MANERA EXPRESA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL USO Y CUIDADO ADECUADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO
	RELACIONES HUMANAS (10%)	RELACIONES INTERPERSONALES CON SU JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON SU JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO 2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)
		RELACIONES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON LOS BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL 2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)
	HABILIDADES GERENCIALES (35%)	LIDERAZGO	OBSERVACION Y RESULTADOS OBTENIDOS	1. CAPACIDAD DE MANEJAR DE FORMA ADECUADA Y OPORTUNA LAS SITUACIONES ADVERSAS QUE SE LE PRESENTEN 2. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO EN LA CONDUCCION DE EQUIPOS DE TRABAJO
		PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. DEFINE LOS OBJETIVOS DE SU UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO Y LOS TRANSMITE DE FORMA CLARA A SU EQUIPO DE TRABAJO 2. DESARROLLA E IMPLEMENTA ESTRATEGIAS PARA FACILITAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE FOPROLYD, UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO 3. ADMINISTRA LOS RECURSOS OTORGADOS DE MANERA EFICIENTE, EN TÉRMINOS DE TIEMPO Y CALIDAD
		DESARROLLO DE PERSONAL	NUMERO DE SITUACIONES SUCITADAS ENTRE EL PERSONAL Y JEFATURA	1. EL DESARROLLO CONSTANTE DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL EQUIPO DE TRABAJO 2. FACILIDAD PARA PROMOVER EL TRABAJO EN EQUIPO, COMPROMISO Y FIDELIDAD HACIA FOPROLYD, TRANSMITIENDO LA MISION, VISION Y VALORES DE FOPROLYD, 3. CAPACIDAD DE RECONOCER Y MANEJAR LAS HABILIDADES, COMPETENCIAS Y/O RASGOS DE PERSONALIDAD, QUE PERMITAN GENERAR BUENAS RELACIONES LABORALES

JUNTA DIRECTIVA

TIPO DE PUESTO DE TRABAJO	AREAS DE DESEMPEÑO	COMPETENCIAS	MEDIOS DE VERIFICACION	ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA EVALUACION
COORDINADORES Y ENCARGADOS	PRODUCTIVIDAD (20%)	CUMPLIMIENTO DE METAS	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. REVISAR Y ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL
		EFICIENCIA	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN OPERATIVO EN TERMINOS DE CALIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA, DE ACUERDO A LOS CONTROLES RESPECTIVOS.
	HABILIDADES GERENCIALES (30%)	PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. DEFINE LOS OBJETIVOS DE SU UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO Y LOS TRANSMITE DE FORMA CLARA A SU EQUIPO DE TRABAJO
				2. DESARROLLA E IMPLEMENTA ESTRATEGIAS PARA FACILITAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE FOPROLYD, UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO
				3. ADMINISTRA LOS RECURSOS OTORGADOS DE MANERA EFICIENTE, EN TERMINOS DE TIEMPO Y CALIDAD
		TRABAJO EN EQUIPO	OBSERVACION Y ACCIONES DE PERSONAL	1. PARTICIPA Y APORTA EN BENEFICIO DE SU ÁREA DE TRABAJO
				2. COOPERA DE FORMA FLEXIBLE CON SU EQUIPO DE TRABAJO Y CON DEMAS PERSONAL DE FOPROLYD
				3. EXPRESA OPINIONES CONSTRUCTIVAS Y DE FORMA OPORTUNA A SU JEFE O COMPAÑEROS DE LABORES
	ACTITUD (25%)	INICIATIVA	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. HACER MAS DE LO REQUERIDO O ESPERADO DE SU TRABAJO, SE SUGIERE CONSIDERAR LA CREATIVIDAD Y HACER PROPUESTAS DE FORMA OPORTUNA
		DISCRECION-ÉTICA	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION PÚBLICA O PRIVADA EN PODER DEL ESTADO, CUYO ACCESO SE RESTRINGE DE MANERA EXPRESA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
	RELACIONES HUMANAS (25%)	RELACIONES INTERPERSONALES CON SU JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON SU JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO
				2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)
		RELACIONES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON LOS BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL
				2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)

JUNTA DIRECTIVA

TÉCNICOS OPERATIVOS	PRODUCTIVIDAD (60%)	CUMPLIMIENTO DE METAS	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. REVISAR Y ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL
		EFICIENCIA	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN OPERATIVO EN TERMINOS DE CALIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA, DE ACUERDO A LOS CONTROLES RESPECTIVOS
	RESPONSABILIDAD (30%)	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	REPORTE DE LECTOR BIOMETRICO	1. SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE RIH EL RESUMEN DEL PERSONAL CON LLEGADAS TARDE (Cuadros Anexos I)
		APARIENCIA	OBSERVACION Y ACCIONES DE PERSONAL	1. USO DE LA VESTIMENTA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES, LUGARES O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA, SE SUGIERE FORMAL OFICINA Y CASUAL CAMPO
		TRABAJO EN EQUIPO	OBSERVACION Y ACCIONES DE PERSONAL	1. PARTICPA Y APORTA EN BENEFICIO DE SU AREA DE TRABAJO
				2. COOPERA DE FORMA FLEXIBLE CON SU EQUIPO DE TRABAJO Y CON DEMAS PERSONAL DE FOPROLYD
				3. EXPRESA OPINIONES CONSTRUCTIVAS Y DE FORMA OPORTUNA A SU JEFE O COMPAÑEROS DE LABORES
		DISCRECION	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION PÚBLICA O PRIVADA EN PODER DEL ESTADO, CUYO ACCESO SE RESTRINGE DE MANERA EXPRESA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL USO ADECUADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO
	RELACIONES HUMANAS (10%)	RELACIONES INTERPERSONALES CON SU JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON SU JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO
				2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)
		RELACIONES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON LOS BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL
				2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)

JUNTA DIRECTIVA

COLABORADORES	PRODUCTIVIDAD (60%)	CUMPLIMIENTO DE METAS	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. REVISAR Y ANALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PLASMADAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL
		EFICIENCIA	INFORMES DE LABORES MENSUALES Y TRIMESTRALES	1. CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN OPERATIVO EN TERMINOS DE CALIDAD Y TIEMPOS DE ENTREGA, DE ACUERDO A LOS CONTROLES RESPECTIVOS.
	RESPONSABILIDAD (30%)	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	REPORTE DE LECTOR BIOMETRICO	1. SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE RRHH EL RESUMEN DEL PERSONAL CON LLEGADAS TARDES. (Cuadros Anexos I)
		APARIENCIA	OBSERVACION Y ACCIONES DE PERSONAL	1. USO DE LA VESTIMENTA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES, LUGARES O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA, SE SUGIERE FORMAL OFICINA Y CASUAL CAMPO
		COLABORACION	OBSERVACION Y ACCIONES DE PERSONAL	1. PARTICPA Y APORTA EN BENEFICIO DE SU AREA DE TRABAJO
				2. COOPERA DE FORMA FLEXIBLE CON SU EQUIPO DE TRABAJO Y CON OEMAS PERSONALD E FOPROLYD
				3. EXPRESA OPINIONES CONSTRUCTIVAS Y DE FORMA OPORTUNA A SU JEFE O COMPAÑEROS DE LABORES
		DISCRECION	ACCIONES DE PERSONAL	1.VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION PÚBLICA O PRIVADA EN PODER DEL ESTADO, CUYO ACCESO SE RESTRINGE DE MANERA EXPRESA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL USO ADECUADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO
	RELACIONES HUMANAS (10%)	RELACIONES INTERPERSONALES CON SU JEFE	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON SU JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO
				2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)
		RELACIONES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON LOS BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL
				2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)

JUNTA DIRECTIVA

SERVICIOS GENERALES	PRODUCTIVIDAD (30%)	EFICIENCIA	OBSERVACION Y ACCIONES DE PERSONAL	1. CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA LA ENTREGA DEL TRABAJO ASIGNADO
	RESPONSABILIDAD (46%)	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	REPORTE DE LECTOR BIOMETRICO	1. SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE RRHH EL RESUMEN DEL PERSONAL CON LLEGADAS TARDES (Cuadro Anexo I)
		APARIENCIA	OBSERVACION Y ACCIONES DE PERSONAL	1. USO DE LA VESTIMENTA DE ACUERDO A LAS FUNCIONES, LUGARES O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA, SE SUGIERE FORMAL OFICINA Y CASUAL CAMPO
		COLABORACION	OBSERVACION Y ACCIONES DE PERSONAL	1. PARTICPA Y APORTA EN BENEFICIO DE SU AREA DE TRABAJO
				2. COOPERA DE FORMA FLEXIBLE CON SU EQUIPO DE TRABAJO Y CON DEMAS PERSONALD E FOPROLYD
				3. EXPRESA OPINIONES CONSTRUCTIVAS Y DE FORMA OPORTUNA A SU JEFE O COMPAÑEROS DE LABORES
		DISCRECION	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO EN EL MANEJO CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION PÚBLICA O PRIVADA EN PODER DEL ESTADO, CUYO ACCESO SE RESTRINGE DE MANERA EXPRESA DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
		CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL USO ADECUADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE TRABAJO
	RELACIONES HUMANAS (24%)	RELACIONES INTERPERSONALES CON SU JEFE	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON SU JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO
				2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)
		RELACIONES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL	ACCIONES DE PERSONAL	1. VERIFICAR EL COMPORTAMIENTO Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON LOS BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL
				2. TIPO DE ACCION DE PERSONAL APLICADO AL COMPOMPORTAMIENTO OBSERVADO PARA CALIFICAR LA COMPETENCIA (Cuadro Anexo I)

JUNTA DIRECTIVA

Cuadro Anexo I

LLEGADAS TARDE	EVALUACION SEMESTRAL FRECUENCIA	CALIFICACION
15	MUY FRECUENTE	**0-4.99**
10	FRECUENTE	**5-6.99**
5	MEDIO	**7-8.99**
0-1	BAJO	**9-10.0**

LLEGADAS TARDE	EVALUACION TRIMESTRAL FRECUENCIA	CALIFICACION
8	MUY FRECUENTE	**0-4.99**
5	FRECUENTE	**5-6.99**
2	MEDIO	**7-8.99**
0-1	BAJO	**9-10.0**

LLAMADAS DE ATENCION *	EVALUACION SEMESTRAL / TRIMESTRAL FRECUENCIA	CALIFICACION
3	MUY FRECUENTE	**0-4.99**
2	FRECUENTE	**5-6.99**
1	MEDIO	**7-8.99**
0	BAJO	**9-10.0**

*** LLAMADA DE ATENCION: ACCION DE PERSONAL POR UNA FALTA COMETIDA RELACIONADA CON SU TRABAJO**

JUNTA DIRECTIVA

16.4 FORMULARIOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

16.4.1 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE GERENCIA GENERAL

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GERENCIA GENERAL — EVADES - 01

DATOS GENERALES

EVALUADO

Nombre: _____ Apellidos: _____

Unidad: _____ Departamento: _____

Cargo: _____ Código: _____

EQUIPO EVALUADOR

Nombre: _____ Nombre: _____

Nombre: _____ Nombre: _____

PERIODO DE EVALUACIÓN

Desde el _____ (mes/año) Hasta el _____ (mes/año)

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

[illegible]

FACTORES DEL DESEMPEÑO

INDICACIONES: [illegible]

VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
EXCELENTE	8 a 10
MUY BUENO	8 a 8.99
BUENO	7 a 7.99
REGULAR	6 a 6.99
DEFICIENTE	0 a 5.99

NIVEL	NIVEL REQUERIDO	Definición de Nivel
NIVEL 1	NORMAL	Desempeño Esperado
NIVEL 2	MEDIO	Genera oportunidades de mejora
NIVEL 3	ALTO	Genera y lidera oportunidades de mejora

RESPONSABILIDAD EN LA FUNCIÓN DE SECRETARIO (A) DE JUNTA DIRECTIVA (35%)

SOLVENCIA Y EMPODERAMIENTO (15%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Dominio y claridad en la exposición de cada tema para obtener una toma de decisión. Implica que propicie al interés y la responsabilidad de la gestión de la alta dirección hacia los objetivos institucionales, estando las decisiones que recibe y gestiona de acuerdo a la competencia del ente administrativo.
	Alto	15%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

COORDINACIÓN (5%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Se refiere a la función de enlace para la programación de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, el proceso con la Presidencia e integrantes dando curso oportuno, fluido de forma previa como durante y posterior al desarrollo de las sesiones, incluyendo la elaboración y remisión oportuna de mensajes, actas, documentos de apoyo, entre otros.
	Alto	5%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

FACILITACIÓN (10%)				
Calificación	Nivel Requerido	Asignada	Ponderada	Se refiere a la capacidad y habilidad para brindar la información adecuada a los miembros de Junta Directiva, sobre los temas relevantes para debate o aprobación, utilizando herramientas que permitan alcanzar un consenso, manifestando a una posición favorable a los intereses de la institución.
	Alto	10%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

LOGÍSTICA (5%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Consiste en organizar todas las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva (alimentación, transporte, lugares que se necesitan), así como en la realización de otras actividades vinculadas a ese compromiso ejecutado.
	Alto	5%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

DIRECCIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE FOPROLYD (45%)

CONJUNTO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DIRIGIR, ADMINISTRAR Y ORGANIZAR UNIDADES Y DEPARTAMENTOS, Y/O EQUIPOS DE TRABAJO.

EFICIENCIA Y EFICACIA (10%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Significa "hacer las cosas bien en el menor tiempo posible y con los mínimos recursos" para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas institucionales, contenidos en planes, programas y proyectos aprobados por Junta Directiva.
	Alto	10%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

COMPROMISO CON LA EXCELENCIA (10%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Hacer más de lo requerido o esperado de su trabajo. Significa proponer estrategias o acciones creativas a Junta Directiva, que vaya más allá de lo considerado de obligatorio cumplimiento, con respeto a los instrumentos legales y normativos, en la búsqueda de la mejora continua institucional. Demuestra esfuerzo, dedicación y preocupación por el trabajo.
	Alto	10%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

JUNTA DIRECTIVA

HABILIDAD COMUNICACIONAL (5%)

Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Alto	5%	0.0%

Es la claridad y asertividad en el intercambio de mensajes en los procesos de comunicación relativos al quehacer institucional con miembros de Junta Directiva, jefaturas, población beneficiaria y demás personas o entidades que interactúan con FOPROLYD, así como con los medios de comunicación, externos.

COMENTARIOS: _____

LIDERAZGO ORGANIZACIONAL (5%)

Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Alto	5%	0.0%

Es la conducción eficiente de equipos de trabajo, la toma acertada de las decisiones, así como el manejo adecuado y oportuno de las situaciones adversas que se presentan.

COMENTARIOS: _____

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (5%)

Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Alto	5%	0.0%

Capacidad para dirigir los objetivos de FOPROLYD, desarrollar las estrategias, identificar y definir los recursos en forma sistemática y eficiente, con el fin de lograr los objetivos y metas estratégicas - operativas de FOPROLYD.

COMENTARIOS: _____

DESARROLLO DE SU EQUIPO (5%)

Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Alto	5%	0.0%

Habilidad para desarrollar al equipo de jefaturas de unidades operativas en la ejecución de su planificación, manejo de la información, de los recursos humanos bajo su cargo, de los procesos asignados y en la sistematización de su trabajo, que conduzcan a obtener resultados satisfactorios para la institución. Supone la capacidad de liderar, asegurar la repercusión positiva de acciones personales internas para capitalizar el éxito en los objetivos institucionales. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y pertenencia hacia FOPROLYD.

COMENTARIOS: _____

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (5%)

Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Alto	5%	0.0%

Capacidad y habilidad para resolver con rapidez y de forma amenizada las situaciones que generan desacuerdos u oposición entre dos o más partes, escogiendo la alternativa más adecuada para el beneficio de la institución y de las partes involucradas.

COMENTARIOS: _____

RELACIONES HUMANAS (20%)

ES LA INTERACCIÓN FORMAL E INFORMAL QUE OCURRE CON LA JUNTA DIRECTIVA, JEFATURAS, COLABORADORES, PERSONAL Y BENEFICIARIOS DE FOPROLYD, BASADA EN NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESPETO MUTUO

RELACIONES INTERPERSONALES CON JUNTA DIRECTIVA Y PERSONAL DE FOPROLYD (10%)

Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Alto	10%	0.0%

Es la interacción formal e informal que existe con la Presidencia y demás miembros de Junta Directiva así como con el personal de FOPROLYD, basada en normas de convivencia y respeto mutuo, incluye la vinculación con los directivos del sindicato de trabajadores de la institución. Aborda constructiva y adecuadamente el desempeño del personal. Logra una comunicación efectiva, clara, precisa, oportuna, basada en la equidad y el respeto mutuo.

COMENTARIOS: _____

RELACIONES INTERPERSONALES CON POBLACIÓN BENEFICIARIA Y PUBLICO EN GENERAL (10%)

Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Alto	10%	0.0%

Es la interacción formal e informal que ocurre con las personas beneficiarias de FOPROLYD y público en general, basada en normas de convivencia y respeto mutuo, incluyendo claridad en las respuestas, calidez en el trato y satisfacción de las personas atendidas.

COMENTARIOS: _____

COMENTARIOS DEL EVALUADOS:
[Describir aquí los comentarios y aclaraciones del evaluado respecto del proceso de evaluación, resultados o comentarios adicionales]

DE ACUERDO:		NOTA FINAL: 0.00
NO ESTA DE ACUERDO:		VALORACION: DEFICIENTE

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADORA

NOTAS:
1. La Firma de la Persona Evaluada es obligatoria.
2. En caso de marcar la casilla "NO ESTA DE ACUERDO", la persona evaluada deberá complementar el formulario anexo, describiendo en forma pormenorizada las razones necesarias.
3. Todas valoraciones en lo que se refiere al desacuerdo del evaluado, será analizada por una Comisión nombrada para tal efecto, con la finalidad de corregir las deficiencias que en su oportunidad se hubieren dado, a la instancia que le designe.

FECHA: _____

JUNTA DIRECTIVA

EN EL PRESENTE FORMULARIO COMETAR LAS RAZONES DE DESACUERDO CON LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO APLICADA AL EMPLEADO FORMANTE

INDICACIONES: A continuación se describe cada uno de los Conceptos calificados por la Comisión responsable de la evaluación de su desempeño, y siendo que usted no estaría acuerdo con los resultados de la misma se requiere que en las líneas en la parte inferior de cada Concepto calificado, expresa las razones de su desacuerdo. Estos Conceptos con cuya evaluación está de acuerdo, no es necesario complementar.

RESPONSABILIDAD EN LA FUNCIÓN SECRETARIAL DE JUNTA DIRECTIVA

SOLVENCIA Y EMPODERAMIENTO:

COORDINACIÓN:

FACILITACIÓN:

LOGISTICA:

DIRECCIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE FOPROLYD

EFICIENCIA Y EFICACIA:

COMPROMISO CON LA EXCELENCIA:

HABILIDAD COMUNICACIONAL:

LIDERAZGO ORGANIZACIONAL:

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:

DESARROLLO DE SU EQUIPO:

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES CON JUNTA DIRECTIVA Y PERSONAL DE FOPROLYD:

RELACIONES INTERPERSONALES CON POBLACIÓN BENEFICIARIA Y PÚBLICO EN GENERAL:

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: EVADES- 02

16.4.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE JEFATURAS

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA JEFATURAS — EVADES - 02

(Jefaturas de Unidades, y Departamentos, Jefaturas de Oficinas Regionales, Coordinador CTE.)

DATOS GENERALES

EVALUADO

Nombre: _____ Apellidos: _____

Unidad: _____ Departamento: _____

Cargo: _____ Código: _____

EVALUADOR

Nombre: _____ Apellidos: _____

Cargo: _____ Código: _____

PERIODO DE EVALUACIÓN

mes/año mes/año

Desde el: _____ Hasta el: _____

OBJETIVO DE LA EVALUACION

Conocer las fortalezas y debilidades de los empleados de FOPROLYD en el ejercicio de sus desempeños, identificadas en el periodo de evaluación descrito, con el propósito de establecer acciones de mejoramiento individual, Capacitación, Cumplimiento de metas de productividad, Estímulos, Ascensos, Traslados, Unidad y Departamento, así como la Ayuda Humanitaria y el Plan de Carrera, relaciones laborales, acorde a la misión del FOPROLYD, los recursos humanos, institucionales y el desempeño individual.

FACTORES DEL DESEMPEÑO

INDICACIONES: Es único en el recuadro correspondiente, marque con una "X" o "tick" la mejor consideración de desempeño de la persona evaluada. Tome como referencia el cumplimiento de metas de productividad y el aporte a la institucionalidad del entorno.

VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
EXCELENTE	9-10.0
MUY BUENO	8-8.99
BUENO	5-7.99
DEFICIENTE	0-4.99

NIVEL	NUMERO POR COMA	Definición de Nivel
NIVEL 3	NORMAL	Desempeño Esperado
NIVEL 2	MEDIO	Genera oportunidades de mejora
NIVEL 1	ALTO	Genera y lidera oportunidades de mejora

ACTITUD (30%)

INICIATIVA (15%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Ponderación Ponderada
	Alto	15%	0.0%

Proactividad hacia el cumplimiento de los requisitos esperados de su trabajo y de hacer aportes que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. Proactividad y sinergia con jefatura inmediata.

COMENTARIOS: _____

DISCREPCIÓN - ÉTICA (15%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Ponderación Ponderada
	Alto	15%	0.0%

Manejo adecuado de la información a que tiene acceso al juzgar que esta información pública o privada, cuyo acceso se realiza de manera apropiada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública. Actuación ética en cada una de las etapas de su trabajo (HONESTIDAD, DISCIPLINA, INTEGRIDAD, entre otros).

COMENTARIOS: _____

RELACIONES HUMANAS (20%)

ES LA INTERACCIÓN FORMAL E INFORMAL QUE OCURRE ENTRE JEFATURAS/COLABORADORES Y ENTRE LOS MIEMBROS EMPLEADOS, BASADA EN NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESPETO MUTUO

RPERSONALES CON LA JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS (10%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Ponderación Ponderada
	Alto	15%	0.0%

Esta interacción formal e informal que ocurre con la jefatura inmediata y compañeros de trabajo, basada en normas de convivencia y respeto mutuo, iniciativa y creatividad.

COMENTARIOS: _____

ES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PÚBLICO EN GEN			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Ponderación Ponderada
	Alto	10%	0.0%

Es la interacción formal e informal que ocurre con los beneficiarios y público en general, basada en normas de convivencia, respeto mutuo, iniciativa y creatividad.

COMENTARIOS: _____

HABILIDADES GERENCIALES (45%)

CONJUNTO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DIRIGIR, ADMINISTRAR Y ORGANIZAR UNIDADES Y DEPARTAMENTOS, Y/O EQUIPOS DE TRABAJO.

LIDERAZGO ORGANIZACIONAL (15%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Ponderación Ponderada
	Alto	15%	0.0%

En la coordinación de los equipos de trabajo, la toma acertada de las decisiones y el manejo adecuado y oportuno de la situación ante adversidades que se presentan.

COMENTARIOS: _____

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (15%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Ponderación Ponderada
	Alto	15%	0.0%

Capacidad para dirigir los objetivos de FOPROLYD, de una manera sistemática y definir los recursos en forma eficiente y eficaz, con el fin de lograr los objetivos y metas de FOPROLYD en el área de gestión o grupo de trabajo.

COMENTARIOS: _____

DESARROLLO DE SU EQUIPO (15%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Ponderación Ponderada
	Alto	15%	0.0%

Es la habilidad de desarrollar el equipo de su área o departamento, en la generación de los procesos y recursos humanos. Supone facilidad para relacionarse interpersonalmente y la capacidad de comprender la importancia que las acciones personales ejercen sobre el éxito en las acciones de los demás, incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y identidad hacia la FOPROLYD.

COMENTARIOS:

COMENTARIOS DEL EVALUADO:

(Describir en forma conjunta (recíproca), el desempeño del evaluado según el resultado obtenido de la evaluación, recomendaciones comentarios en otros temas)

DE ACUERDO:

DESDE ACUERDO:

NOTA FINAL:	0.00
VALORACIÓN:	---

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL EVALUADO

NOTAS:

1. La Firma de la Persona Evaluada es obligatoria.
2. En caso de no estar calificado "NO ESTÁ DE ACUERDO", la persona evaluada debe ir complementar el Formulario anexo, especificando [illegible] de desacuerdo.

FECHA:

3. Tal vez la relación tenga que ser [illegible] del Evaluado, si es [illegible] por una Comisión [illegible] esta Comisión emitirá [illegible] con sus [illegible] que [illegible] perfil profesional, a fin de [illegible] el desarrollo.

EN EL PRESENTE FORMULARIO CONSTATAN LAS MAYORÍAS DE DESACUERDO CON LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO APLICADA AL EMPLEADO FIRMANTE

EVALUADO:
Nombre: _____ Firma: _____
Unidad: _____ Departamento: _____
Cargo: _____

Periodo de Evaluación, Desde el: mm/aaaa Hasta el: mm/aaaa

INDICACIONES: A continuación, encontrará cada uno de los Conceptos calificados a partir de la información, tal como la evaluación del Jefe inmediato, y además del uno o más de acuerdo con los resultados de la misma, se requiere que en las líneas de la parte inferior de cada Concepto calificado, exponga las razones de su desacuerdo. En los Conceptos en que la valoración esta de acuerdo, no es necesario complementar.

ACTITUD:

INICIATIVA:

DISCRECIÓN ÉTICA:

RELACIONES HUMANAS:

RELACIONES INTERPERSONALES CON LA JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO:

RELACIONES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENERAL

HABILIDADES GERENCIALES:

LIDERAZGO ORGANIZACIONAL:

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:

DESARROLLO DE SU EQUIPO:

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: EVADES - 03

16.4.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE COORDINADORES Y ENCARGADOS

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA COORDINADORES Y ENCARGADOS

(Coordinadores, Encargados o Responsables de Oficina, Equipos o Secciones)

EVADES - 03

DATOS GENERALES

EVALUADO

Nombre: _____ Apellidos: _____

Unidad: _____ Departamento: _____

Cargo: _____ Código: _____

EVALUADOR

Nombre: _____ Apellidos: _____

Cargo: _____ Código: _____

PERIODO DE EVALUACION

mm/aaaa mm/aaaa

Desde el: _____ Hasta el: _____

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Conocer la(s) fortaleza(s) y debilidades de los empleados de FOPROLYD en el periodo que se evalúa, medidas en el periodo evaluado de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Compromisos Gerenciales y el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento, a fin de establecer los objetivos a corto y largo plazo de los trabajadores laborales, con la realidad de sus funciones reales, fortalezas institucionales y el desempeño individual.

FACTORES DEL DESEMPEÑO

INDICACIONES: Escriba en el recuadro de medio, la letra de "SI" o "NO" según corresponda en el desempeño de la persona evaluada. Tome en cuenta los conceptos que se anotan como equivalencias de calificación que se describe.

VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
EXCELENTE	9-10.0
MUY BUENO	8-8.99
BUENO	5-7.99
DEFICIENTE	0-4.99

NIVEL	NUMERO POR COM	Definición de Nivel
NIVEL 1	NORMAL	Desempeño Esperado
NIVEL 2	MEDIO	Genera oportunidades de mejora
NIVEL 3	ALTO	Genera y lidera oportunidades de mejora

PRODUCTIVIDAD (20%)

ES LA RELACION ENTRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS UTILIZADOS

CUMPLIMIENTO DE METAS (10%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación	Asignación	Ponderado
	Medio	10%		0.0%

Establecer el Mejoramiento Operativo de trabajo del empleado y concretamente a las actividades de trabajo descritas o establecidas en el Plan Operativo Anual de su respectivo Departamento o Unidad.

COMENTARIOS: _____

EFICIENCIA (10%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación	Asignación	Ponderado
	Medio	10%		0.0%

Cumplimiento de los tiempos estipulados para la entrega del trabajo asignado.

COMENTARIOS: _____

HABILIDADES GERENCIALES (30%)

CONJUNTO DE CAPACIDADES Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA DIRIGIR, ADMINISTRAR Y ORGANIZAR UNIDADES Y DEPARTAMENTOS, Y/O EQUIPOS DE TRABAJO.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN (15%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación	Asignación	Ponderado
	Alto	15%		0.0%

Capacidad para alcanzar los objetivos de FOPROLYD, diseñar y aplicar las estrategias y asignar los recursos en forma sistemática y eficiente, con el fin de lograr los objetivos y metas de FOPROLYD en el área de gestión o grupo de trabajo.

COMENTARIOS: _____

TRABAJO EN EQUIPO (15%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación	Asignación	Ponderado
	Medio	15%		0.0%

Capacidad de participar activamente en lograr una meta común, realizando aporte en beneficio de su área de trabajo, cooperando con su equipo de trabajo para lograr los resultados esperados y da sus opiniones de forma abierta a su Jefe y/o compañero de labores.

COMENTARIOS: _____

ACTITUD (25%)

INICIATIVA (15%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación	Asignación	Ponderado
	Alto	15%		0.0%

Practica de hacer más de lo requerido o esperado de su trabajo y de hacer propuestas que contribuyan al logro de los objetivos institucionales. Proactividad y sinergia con jefatura inmediata.

COMENTARIOS: _____

DISCRECIÓN - ÉTICA (10%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación	Asignación	Ponderado
	Alto	10%		0.0%

Manejo adecuado de la información a que tiene acceso al igual que otra información pública o privada a la que por su cargo se restringe de manera ilegal de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública. Actuación ética en cada una de las etapas de su trabajo (HONESTIDAD, DISCIPLINA, INTEGRIDAD, entre otros).

COMENTARIOS: _____

RELACIONES HUMANAS (25%)

ES LA INTERACCION FORMAL E INFORMAL QUE OCURRE ENTRE JEFATURAS/COLABORADORES Y ENTRE LOS MISMOS EMPLEADOS, BASADA EN NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESPETO MUTUO

RPERSONALES CON LA JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación	Asignación	Ponderado
	Alto	15%		0.0%

Es la interacción formal e informal que ocurre con la jefatura inmediata y compañeros de trabajo, basada en normas de convivencia, respeto mutuo, iniciativa y creatividad.

COMENTARIOS:

ES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GENE				
Calificación	Nivel Requerido	ideración Asign	ificación Porcentaje	Es la interacción formal o informal que ocurre con los beneficiarios y público en general, basada en normas de convivencia y respeto mutuo.
	Alto	10%	0.0%	

COMENTARIOS:

COMENTARIOS DEL EVALUADOR
(Describir en forma concisa y equitativa, el desempeño del empleado según el nivel/data obtenido en la evaluación, recomendaciones o comentarios en cinco líneas)

DE ACUERDO:
NO ESTÁ DE ACUERDO:

NOTA FINAL	0.00
VALORACIÓN	---

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR:

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA:

NOTAS:
1. La Firma de la Persona Evaluada es de la siguiente:
2. En caso de marcar la casilla "NO ESTÁ DE ACUERDO" la persona evaluada [illegible]
3. [illegible]

FECHA:

EN EL PRESENTE FORMULARIO CONSTAN LAS RAZONES DE DESACUERDO CON LA EVALUACION DE DESEMPEÑO NOTIFICADA AL EMPLEADO FIRMANTE

EVALUADO:
Nombre: Firma:
Unidad: Departamento:
Cargo:

Periodo de Evaluación, Desde el: mm/aaaa Hasta el: mm/aaaa

INDICACIONES: En la continuación se describen cada uno de los Conceptos calificados, siendo responsabilidad del evaluador el llenar el mismo, y de indicar: usted no está de acuerdo con los resultados obtenidos de la misma, lo cual debe quedar en la línea en la parte inferior de cada Concepto calificado, y en el que [illegible] de su desacuerdo. En los Conceptos en cuya evaluación está de acuerdo, no es necesario comentar.

PRODUCTIVIDAD

COMPLIMIENTO DE METAS:

EFICIENCIA:

HABILIDADES GERENCIALES:

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:

TRABAJO EN EQUIPO:

ACTITUD:

INICIATIVA:

DISCRECIÓN - ÉTICA:

RELACIONES HUMANAS:

RELACIONES INTERPERSONALES CON LA JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO:

RELACIONES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL

JUNTA DIRECTIVA

16.4.4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE TÉCNICOS OPERATIVOS

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA TÉCNICOS OPERATIVOS
(Técnicos profesionales de oficina y campo)

EVADES- 04

DATOS GENERALES

EVALUADO

Nombre: _____ Apellidos: _____
Unidad: _____ Departamento: _____
Cargo: _____ Código: _____

EVALUADOR

Nombre: _____ Apellidos: _____
Cargo: _____ Código: _____

PERIODO DE EVALUACIÓN

Desde: dd/mm/aaaa _____ Hasta el: dd/mm/aaaa _____

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Conocer las fortalezas y debilidades de los empleados de FONPROLYD en el puesto que desempeñan, identificando en el periodo evaluado si las actividades a las funciones establecidas en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Cumplimiento de metas del Plan Operativo de cada Unidad y Departamento, utilizando la información para la toma de decisiones oportunas y la mejora continua de la calidad de los servicios de los recursos humanos institucionales y el desempeño individual.

FACTORES DEL DESEMPEÑO

INDICACIONES: Establezca el valor que corresponde a cada factor de acuerdo al desempeño del trabajador en mención. Tome como referencia los conceptos que se anotan como equivalencia de la calificación que usted considere.

VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
EXCELENTE	9-10.0
MUY BUENO	8-8.99
BUENO	5-7.99
DEFICIENTE	0-4.99

NIVEL	SUGERIDO POR COM	Definición de Nivel
NIVEL 1	NORMAL	Desempeño Esperado
NIVEL 2	MEDIO	Genera oportunidades de mejora
NIVEL 3	ALTO	Genera y lidera oportunidades de mejora

PRODUCTIVIDAD (65%)

ES LA RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS UTILIZADOS

CUMPLIMIENTO DE METAS (40%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Se evaluará conforme a lo establecido en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Departamento, el cual está vinculado al Plan Estratégico Quinquenal
	Medio	40%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

EFICIENCIA (20%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Cumplimiento de Objetivos y metas en el tiempo requerido
	Medio	20%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

RESPONSABILIDAD (35%)

CONDUCTA CONSCIENTE DEL EMPLEADO BASADA EN EL RESPETO DE LAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, NORMAS DE CONVIVENCIA Y AL FIEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y TAREAS REALIZADAS DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD (4%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Se refiere a la asistencia y cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y manuales de políticas, normas y procesos de cada Unidad o Departamento
	Medio	4%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

PRESENTACIÓN (4%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Uso de la vestimenta acorde a las funciones, lugares, actividades que desempeña. En el caso del personal que permanece en oficina se sugiere indumentaria formal y en el caso del personal que realiza labores en campo la indumentaria debe ser casual.
	Medio	4%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

TRABAJO EN EQUIPO (7%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Capacidad de participar activamente en lograr una meta común, realizando aporte en beneficio de su área de trabajo, cooperando con su equipo de trabajo para lograr los resultados esperados y da sus opiniones de forma abierta a su Jefe y/o compañero de labores
	Medio	7%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

DISCRECIÓN - ÉTICA (6%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Maneja adecuadamente la información a que tiene acceso al igual que toda información pública o privada cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública. Actuación ética en cada una de las etapas de su trabajo (HONESTIDAD, DISCIPLINA, INTEGRIDAD, entre otros).
	Medio	6%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO (6%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Se refiere al uso y cuido adecuado del mobiliario y equipo de trabajo
	Alto	6%	0.0%	

COMENTARIOS: _____

RELACIONES HUMANAS (10%)

ES LA INTERACCIÓN FORMAL E INFORMAL QUE OCURRE ENTRE JEFATURAS/COLABORADORES Y ENTRE LOS MISMOS EMPLEADOS, BASADA EN NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESPETO MUTUO

RELACIONES PERSONALES CON LA JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	Es la interacción formal e informal que ocurre con la jefatura inmediata y con compañeros de trabajo, basada en normas de convivencia, respeto mutuo, iniciativa y creatividad.

	Medio	5%	0.0%

COMENTARIOS:

ES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GEN				Es la interacción formal e informal que ocurre con los beneficiarios y público en general, basada en normas de convivencia y respeto mutuo
Calificación	Nivel	Requerido	Ponderación Asignada	
	Medio	5%	0.0%	

COMENTARIOS:

COMENTARIOS DEL EVALUADOR
(Describir en forma congruente y equitativa, el desempeño del empleado según el resultado obtenido en la evaluación, resumiendo su comentario en cinco líneas)

DE ACUERDO:
NO ACUERDO:

NOTA FINAL	0.00
VALORACIÓN	---

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR — NOMBRE, FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

NOTAS:
1. La Firma de la Persona Evaluada es obligatoria.
2. En caso de marcar la casilla "NO ESTA DE ACUERDO", la persona evaluada deberá complementar el Formulario anexo, describiendo en cada parámetro, las razones de su desacuerdo.
3. Toda evaluación en la que se exprese desacuerdo del Evaluado, será analizada por una Comisión nombrada para tal fin, la Comisión emitirá y comunicará las resoluciones que estime pertinentes, a la instancia que la designó.

FECHA:

EN EL PRESENTE FORMULARIO CONSTAN LAS RAZONES DE DESACUERDO CON LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO APLICADA AL EMPLEADO FIRMANTE

EVALUADO:
Nombre: Firma:
Unidad: Departamento:
Cargo:

Periodo de Evaluación. Desde el: mm/aaaa Hasta el: mm/aaaa

INDICACIONES: A continuación se describe cada uno de los Conceptos calificados por la persona responsable de la evaluación desde el empleado, y siendo que usted no está de acuerdo con los resultados de la misma, se requiere que en las líneas en la parte inferior de cada Concepto calificado, exprese las razones de su desacuerdo. En los Conceptos en cuya evaluación está de acuerdo, no es necesario complementar

PRODUCTIVIDAD

CUMPLIMIENTO DE METAS:

EFICIENCIA:

RESPONSABILIDAD:

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

PRESENTACIÓN:

TRABAJO EN EQUIPO:

DISCRECIÓN-ÉTICA:

CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO:

RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES CON LA JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO:

RELACIONES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL

CÓDIGO: EVADES- 05

16.4.5 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE COLABORADORES

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA COLABORADORES
(Colaboradores, Auxiliares, Encargados de archivo)

EVADES - 05

DATOS GENERALES

EVALUADO

Nombre: _____ Apellidos: _____
Unidad: _____ Departamento: _____
Cargo: _____ Código: _____

EVALUADOR

Nombre: _____ Apellidos: _____
Cargo: _____ Código: _____

PERÍODO DE EVALUACIÓN

Desde: dd/mm/aaaa _____ Hasta el: dd/mm/aaaa _____

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Dar cuenta de las fortalezas y debilidades de los empleados de FOPROLYD en el cargo que desempeñan, identificadas mediante el formato de evaluación descrito, conforme a las funciones establecidas en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Cargo, normas, procedimientos según Operativo de cada Unidad y Departamento, acorde a la legislación y normatividad aplicables, las políticas laborales, con la finalidad de fortalecer los recursos humanos institucionales y el desempeño individual.

FACTORES DEL DESEMPEÑO

INDICACIONES: *Califique en el recuadro correspondiente, la Nota de "0" a "10" según su criterio acorde al desempeño de la persona evaluada. Tome como referencia los conceptos que se anotan a continuación, requeridos para la calificación, en cada ítem.*

VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
EXCELENTE	9-10.0
MUY BUENO	8-8.99
BUENO	5-7.99
DEFICIENTE	0-4.99

NIVEL	QUERIDO POR COM	Definición de Nivel
NIVEL 1	NORMAL	Desempeño Esperado
NIVEL 2	MEDIO	Genera oportunidades de mejora
NIVEL 3	ALTO	Genera y lidera oportunidades de mejora

PRODUCTIVIDAD (60%)

ES LA RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS UTILIZADOS

CUMPLIMIENTO DE METAS (40%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	
	Medio	40%	0.0%	Estableció el plan operativo de trabajo del empleado y con relación a las actividades de trabajo descritas establecidas en el Plan Operativo Anual de su respectivo Departamento/ Unidad

COMENTARIOS: _____

EFICIENCIA (20%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	
	Medio	20%	0.0%	Cumplimiento de los tiempos establecidos para la entrega del trabajo asignado

COMENTARIOS: _____

RESPONSABILIDAD (30%)

ES LA ACTITUD ASUMIDA EN EL RESPETO DE LAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, NORMAS DE CONVIVENCIA Y AL FIEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y TAREAS REALIZADAS DE

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD (4%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	
	Medio	4%	0.0%	Se refiere a la asistencia y cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y manuales de políticas, normas y procesos de cada Unidad o Departamento

COMENTARIOS: _____

PRESENTACIÓN (4%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	
	Medio	4%	0.0%	Uso de la vestimenta acorde a las funciones, lugares o actividades que desempeña. En el caso del personal que permanece en oficinas se sugiere indumentaria formal y en el caso del personal que realiza labores en campo la indumentaria debe de ser casual

COMENTARIOS: _____

COLABORACIÓN (7%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	
	Medio	7%	0.0%	Capacidad de participar activamente en logro de metas comunes, aportando al equipo de trabajo ideas que faciliten los resultados esperados.

COMENTARIOS: _____

DISCRECIÓN - ÉTICA (9%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	
	Medio	9%	0.0%	Manejo adecuado de la información a que tiene acceso, así como otra información pública o privada, cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública. Actuación ética en cada una de las etapas de su trabajo (HONESTIDAD, DISCIPLINA, INTEGRIDAD, entre otros).

COMENTARIOS: _____

CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO (6%)				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	
	Alto	6%	0.0%	Se refiere al uso y cuido adecuado del mobiliario y equipo de trabajo

COMENTARIOS: _____

RELACIONES HUMANAS (10%)

ES LA INTERACCIÓN FORMAL E INFORMAL QUE OCURRE ENTRE JEFATURAS/COLABORADORES Y ENTRE LOS MISMOS EMPLEADOS, BASADA EN NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESPETO MUTUO

RPERSONALES CON LA JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS				
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada	
	Alto	5%	0.0%	Es la interacción formal e informal que ocurre con la jefatura inmediata y compañeros de trabajo, basada en normas de convivencia, respeto mutuo, lealtad y amabilidad.

COMENTARIOS: _____

ES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GEN

Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Alto	5%	0.0%

Es la interacción formal e informal que ocurre con los beneficiarios y público en general, basada en normas de convivencia y respeto mutuo

COMENTARIOS:

COMENTARIOS DEL EVALUADO:
(Describir en forma concreta y equitativa, el desempeño del empleado según el resultado obtenido en la evaluación, resumiendo su comentario en cinco líneas)

DE ACUERDO:
NO ESTÁ DE ACUERDO:

NOT. FINAL	0.00
VALORACIÓN	---

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

FECHA:

NOTAS:
1. La Firma de la Persona Evaluada es obligatoria.
2. En caso de marcar la casilla "NO ESTÁ DE ACUERDO", la persona evaluada deberá complementar el Formulario anexo, describiendo en cada parámetro, las razones de su desacuerdo.
3. Toda evaluación en la que se exprese desacuerdo del Evaluado, será analizada por una Comisión nombrada para tal fin; esta Comisión emitirá y comunicará las conclusiones que estime pertinentes, a la instancia que la designó.

EN EL PRESENTE FORMULARIO CONSTAN LAS RAZONES DE DESACUERDO CON LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO APLICADA AL EMPLEADO FIRMANTE

EVALUADO:
Nombre: Firma:
Unidad: Departamento:
Cargo:

Periodo de Evaluación, Desde el: mm/aaaa Hasta el: mm/aaaa

INDICACIONES: A continuación se describe cada uno de los Conceptos calificados por la persona responsable de la evaluación de su desempeño, y siendo que usted no está de acuerdo con los resultados de la misma, se requiere que en las líneas en la parte inferior de cada Concepto calificado, exprese las razones de su desacuerdo. En los Conceptos en cuya evaluación está de acuerdo, no es necesario complementar.

PRODUCTIVIDAD

CUMPLIMIENTO DE METAS:

EFICIENCIA:

RESPONSABILIDAD

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

PRESENTACIÓN:

COLABORACIÓN:

DISCRECIÓN-ÉTICA:

CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES CON LA JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO:

RELACIONES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: EVADES - 06

16.4.6 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES. *EVADES - 06*

(Agentes de seguridad, Motoristas, Personal de Servicios Varios)

DATOS GENERALES

EVALUADO

Nombre: _____ Apellidos: _____

Unidad: _____ Departamento: _____

Cargo: _____ Código: _____

EVALUADOR

Nombre: _____ Apellidos: _____

Cargo: _____ Código: _____

PERIODO DE EVALUACIÓN

mes/año mes/año

Desde el: _____ Hasta el: _____

OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

Considerando: formativas y sobretodo el de los simple [illegible] FOPROLYDIS el proceso que de [illegible] Reglamento Interno de Trabajo, Reglamentos Internos de Trabajo, Compromisos formales de confidencialidad [illegible] Operativos de cada Unidad y Departamento, [illegible] a la legislación y demás [illegible] aplicables a las relaciones laborales con [illegible] institucionales y del desempeño individual.

FACTORES DEL DESEMPEÑO

INDICACIONES: *Escriba en el recuadro adjunto, calificación (de "0" a "10") según considere acorde al desempeño del trabajador evaluado, tome como [illegible] los conceptos que [illegible] mejor corresponde a la calificación en [illegible] de [illegible].*

VALORACIÓN	CALIFICACIÓN
EXCELENTE	9-10.0
MUY BUENO	8-8.99
BUENO	5-7.99
DEFICIENTE	0-4.99

NIVEL	QUEBRICO POR COM	Definición de Nivel
NIVEL 1	NORMAL	Desempeño Esperado
NIVEL 2	MEDIO	Genera oportunidades de mejora
NIVEL 3	ALTO	Genera oportunidades de mejora

PRODUCTIVIDAD (30%)

ES LA RELACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS UTILIZADOS

EFICIENCIA (30%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Normal	30%	0.0%

Cumplimiento de los tiempos estipulados para la entrega del trabajo asignado.

COMENTARIOS: _____

RESPONSABILIDAD (45%)

CONDUCTA CONSCIENTE DEL EMPLEADO BASADA EN EL RESPETO DE LAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, NORMAS DE CONVIVENCIA Y AL FIEL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y TAREAS REALIZADAS DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD (5%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Normal	5%	0.0%

Se refiere a la asistencia y cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y internamente de políticas, normas y procesos de cada Unidad o Departamento.

COMENTARIOS: _____

PRESENTACIÓN (5%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Normal	5%	0.0%

Uso de la vestimenta acorde a las funciones, lugares o actividades que desempeña. En el caso del personal que permanece en oficina se sugiere vestimenta formal y en el caso del personal que realiza labores en campo la indumentaria debe de ser casual

COMENTARIOS: _____

COLABORACIÓN (15%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Normal	15%	0.0%

Capacidad de participar activamente en logro de metas comunes, aportando al equipo de trabajo ideas que faciliten los resultados esperados.

COMENTARIOS: _____

DISCRECIÓN - ÉTICA (15%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Normal	15%	0.0%

Manejo adecuado de la información a la que tiene acceso al igual que otra información pública o privada cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública. Actitud ética en cada una de las etapas de su trabajo (HONESTIDAD, DISCIPLINA, INTEGRIDAD, entre otros).

COMENTARIOS: _____

CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO (5%)			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Alto	5%	0.0%

Se refiere al uso y cuidado adecuado del mobiliario y equipo de trabajo.

COMENTARIOS: _____

RELACIONES HUMANAS (20%)

ES LA INTERACCIÓN FORMAL E INFORMAL QUE OCURRE ENTRE JEFATURAS/COLABORADORES Y ENTRE LOS MISMOS EMPLEADOS, BASADA EN NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESPETO MUTUO

RPERSONALES CON LA JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada
	Normal	12%	0.0%

Es la interacción formal e informal que ocurre con la jefatura inmediata y compañeros de trabajo, basada en normas de convivencia, respeto mutuo, inclusividad y creatividad.

COMENTARIOS: _____

ES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PUBLICO EN GEN			
Calificación	Nivel Requerido	Ponderación Asignada	Calificación Ponderada

Es la interacción formal e informal que ocurre con los beneficiarios y público en general, basada en normas de convivencia y respeto mutuo.

JUNTA DIRECTIVA

Normal	12%	88%	

COMENTARIOS:

COMENTARIOS DEL EVALUADO
[Describir en forma cualitativa y cuantitativa, el desempeño del empleado según el resultado obtenido en la evaluación, resumiendo su comentario en cinco líneas]

SE ACUERDO:		NOTA FINAL: 0.00
NO ESTÁ DE ACUERDO:		VALORACIÓN: ---

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA

FECHA:

NOTAS:
1. La Firma de la Persona Evaluada es obligatoria.
2. En caso de marcar la casilla "NO ESTÁ DE ACUERDO", la persona evaluada deberá complementar el Formulario anexo, describiendo en cada parámetro, las razones de su desacuerdo.
3. Toda evaluación en la que se exprese desacuerdo del Evaluado, será analizada por una Comisión nombrada para tal fin; esta Comisión emitirá y comunicará las conclusiones que estime

EN LA PRESENTE FORMULACIÓN CONTAN LAS VARIABLES DE DESEMPEÑO CON LAS VALORACIÓN DE ESTA, SE DESCRIBE CADA PARÁMETRO

EVALUADO:
Nombre: Firma:
Unidad: Departamento:
Cargo:

Periodo de Evaluación, Desde el: mm/aaaa Hasta el: mm/aaaa

INDICACIÓN: Al coincidir se de sobre cada uno de los Conceptos calificados por la persona responsable de la evaluación de su desempeño, y se sea que usted está de acuerdo con la calificación de la misma, se requiere que en la línea en la parte inferior de cada Concepto se calificado, exponga las razones de su desacuerdo. En los Conceptos en los que la calificación esté de acuerdo, no es necesario complementarla.

PRODUCTIVIDAD

EFICIENCIA:

RESPONSABILIDAD

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

PRESENTACIÓN:

COLABORACIÓN:

DISCRECIÓN-ÉTICA:

CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO:

RELACIONES HUMANAS

RELACIONES INTERPERSONALES CON LA JEFATURA INMEDIATA Y COMPAÑEROS DE TRABAJO:

RELACIONES INTERPERSONALES CON BENEFICIARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL:

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: EVADES - 07

16.4.7 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL PERIODO DE PRUEBA PARA JEFATURAS

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

FORMULARIO PARA EVALUAR A JEFATURAS EN PERIODO DE PRUEBA

EVADES - 07

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad / Departamento en que Labora: _____

Periodo de Evaluación: Desde el: _____ mm/aaaa Hasta el: _____ mm/aaaa

RENDIMIENTO	ESCALA DE NOTAS
SATISFACTORIO	9.00 a 10.00
ACEPTABLE	7.00 a 8.99
INSATISFACTORIO	5.00 a 6.99
INACEPTABLE	0.00 a 4.99

INSTRUCCIONES: Considerando la tabla anterior, escriba la Nota de "0.00 a 10.00" con que usted califica cada indicador de rendimiento laboral que se propone, según considere el desempeño de la persona a evaluar. SI LA NOTA FUESE MENOR A 7.00 NO SE PODRÁ RECOMENDAR LA CONTINUIDAD DE LA PERSONA EVALUADA; SI LA NOTA FUESE IGUAL O MAYOR A 7.00 LA CONTINUIDAD O NO, SERÁ RECOMENDADA POR LA PERSONA EVALUADORA.

	INDICADORES DE RENDIMIENTO EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		NOTA	CALIFICACIÓN
1	Conocimientos, criterios y habilidades para el desempeño del cargo.			
2	Creatividad y valoración de aportes.			
3	Adaptación al puesto e identificación con la institución.			
4	Nivel de comprensión y actitud sobre instrucciones recibidas.			
5	Apropiación de instrumentos legales y normativos.			
6	Colaboración y/o actitud hacia nuevas responsabilidades.			
7	Liderazgo y cohesión del equipo que coordina.			
8	Esfuerzo manifiesto por cumplir con su trabajo			
9	Actitud y habilidad para el trabajo en equipo.			
10	Responsabilidad y resultados del trabajo.			
11	Respeto a la autoridad y Conducta personal.			
	San Salvador, _____ de _____ 20___	NOTA PROMEDIO	0.00	INACEPTABLE

OBSERVACIONES: _____

VALORACIÓN: Persona no apta para continuar en el puesto de trabajo.

Nombre, Firma y Sello de la Persona Evaluadora

JUNTA DIRECTIVA

CÓDIGO: EVADES - 08

16.4.8 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL PERIODO DE PRUEBA PARA NO JEFATURAS

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

FORMULARIO DE EVALUACION DEL PERSONAL EN PERIODO DE PRUEBA
(QUE NO DESEMPEÑAN CARGOS DE JEFATURA)

EVADES- 08

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad/Departamento en que Labora: _____

Periodo de Evaluación: Desde el: _____ mm/aaaa Hasta el: _____ mm/aaaa

RENDIMIENTO	ESCALA DE NOTAS
SATISFACTORIO	9.00 a 10.00
ACEPTABLE	6.50 a8.99
INSATISFACTORIO	5.00 a 6.49
INACEPTABLE.	0.00 a 4.99

INSTRUCCIONES: Considerando la tabla anterior, escriba la Nota de "0.00 a 10.00" con que usted califica cada indicador de rendimiento laboral que se propone según considere el desempeño de la persona a evaluar. SI LA NOTA FUESE MENOR A 6.50 NO SE PODRÁ RECOMENDAR LA CONTINUIDAD DE LA PERSONA EVALUADA; SI LA NOTA FUESE IGUAL O MAYOR A 6.50 LA CONTINUIDAD O NO, SERÁ RECOMENDADA POR LA PERSONA EVALUADORA.

	INDICADORES DE RENDIMIENTO EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	NOTA	CALIFICACIÓN
1	Conocimientos, criterios y habilidades para el desempeño del cargo.		
2	Creatividad y aportes.		
3	Adaptación al puesto e integración al equipo de trabajo.		
4	Nivel de comprensión de las instrucciones recibidas.		
5	Actitud sobre instrucciones que se le brindan.		
6	Colaboración y/o actitud hacia nuevas responsabilidades.		
7	Esfuerzo manifiesto por cumplir con su trabajo		
8	Actitud y habilidad para el trabajo en equipo.		
9	Responsabilidad y resultados del trabajo.		
10	Respeto a la autoridad y Conducta personal.		
	San Salvador, _____ de _____ de 20 ___ NOTA PROMEDIO	0.00	INACEPTABLE

OBSERVACIONES: _____

VALORACIÓN: _____ Persona no apta para continuar en el puesto de trabajo.

Nombre, Firma y Sello de la Persona Evaluadora

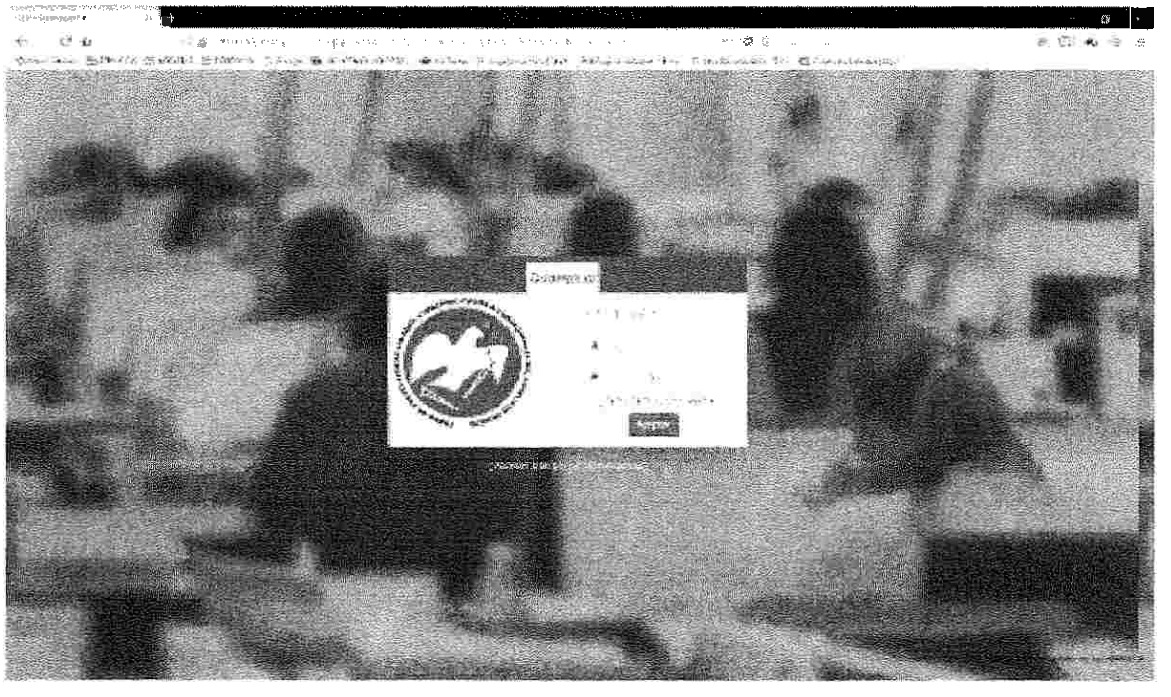
JUNTA DIRECTIVA

16.5 Instructivo para el uso del sistema integrado de administración de personal (SIAP).

ALTERNATIVA 1

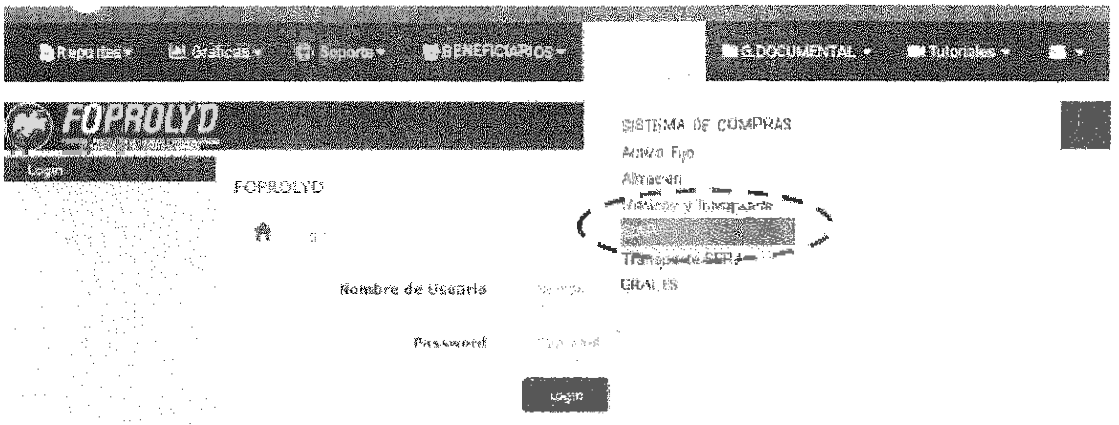
- Si cuenta con el acceso directo en su escritorio o carpeta de almacenamiento, hacer doble clic sobre el icono

Esto nos llevar a la siguiente pantalla que le pedirá que valide sus datos como usuario de la red (debe ingresar sus mismas credenciales de cuando inicia su computadora):



JUNTA DIRECTIVA

Luego debe acceder a ADMON – SIAP:



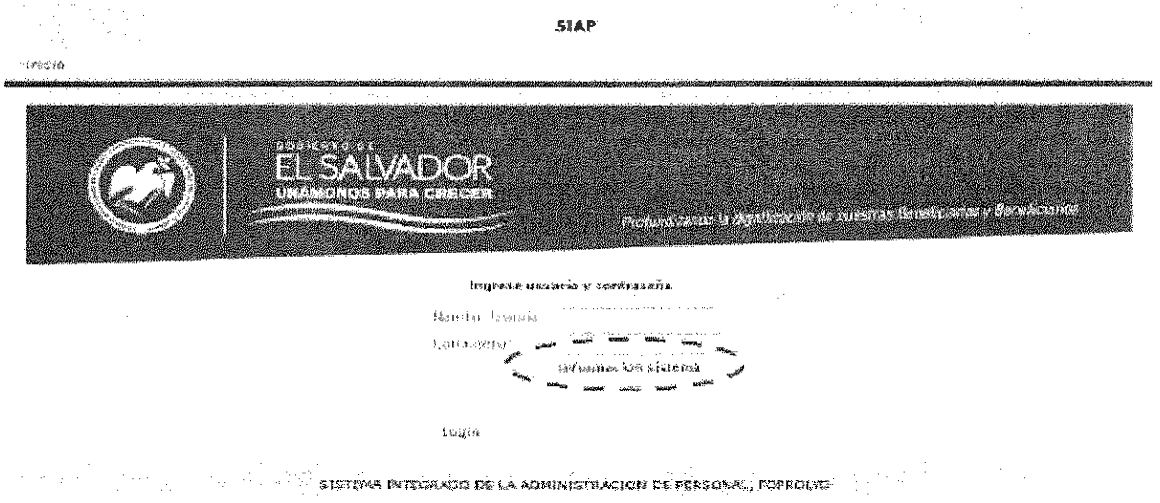
ALTERNATIVA 2

- Copiar el siguiente enlace en la barra de dirección de su navegador (recomendado Mozilla Firefox):

https://msprodsrv01:8181/Siap/Login.xhtml

- Si cuenta con el acceso directo en su escritorio o carpeta de almacenamiento, hacer doble clic sobre el icono:

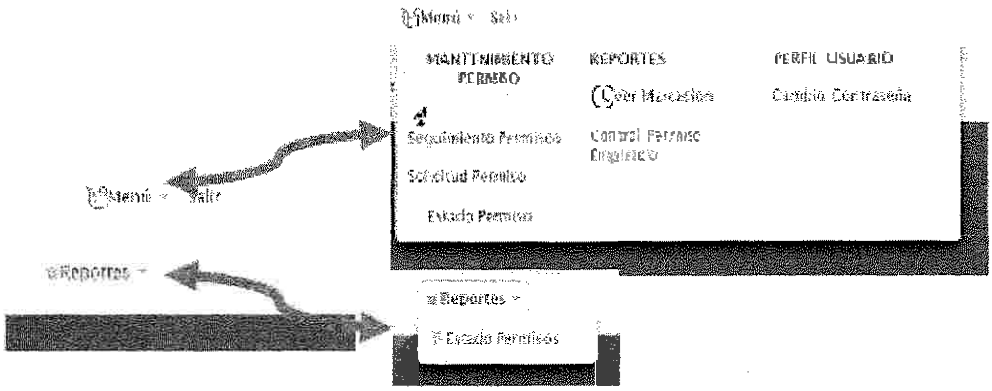
Cualquiera de las dos **ALTERNATIVAS** nos llevará a la **PANTALLA DE INGRESO** siguiente:



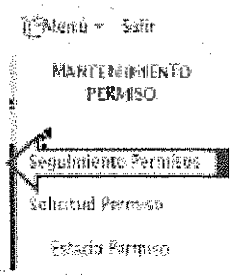
JUNTA DIRECTIVA

1. Para Ingresar use el mismo Nombre Usuario y Contraseña enviado por el Departamento de Recursos Humanos.

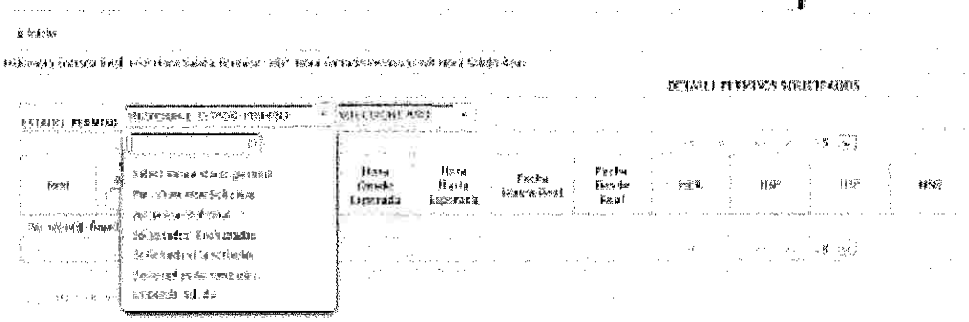
2. Continuando con el ingreso, luego de la validación de la contraseña, podrá ver la pantalla principal del Sistema, donde cada opción se distribuye de la siguiente manera:



OPERATIVIDAD DEL SIAP



SEGUIMIENTO PERMISOS (Sólo será visible para personas responsables de Autorizar Permisos): al ingresar a esta opción verá la siguiente opantalla en la que se mostrarán los ESTADOS DE PERMISO:



a. **Pre- Autorizar Solicitud:** Dado que la hora indicada en los permisos solicitados es estimada y suele variar con la hora registrada en el lector biométrico se ha creado esta figura de la pre autorización, así que la hora real de entrada o salida será actualizada por el registro del lector biométrico.

b. **Autorizar Solicitud:** luego del cumplimiento del permiso autorizado habrá que revisar la hora real de entrada o salida que registró el Lector Biométrico y se procede a Autorizar o Rechazarlo.

c. **Solicitudes Rechazadas:** Presenta en pantalla las Solicitudes rechazada al personal a cargo.

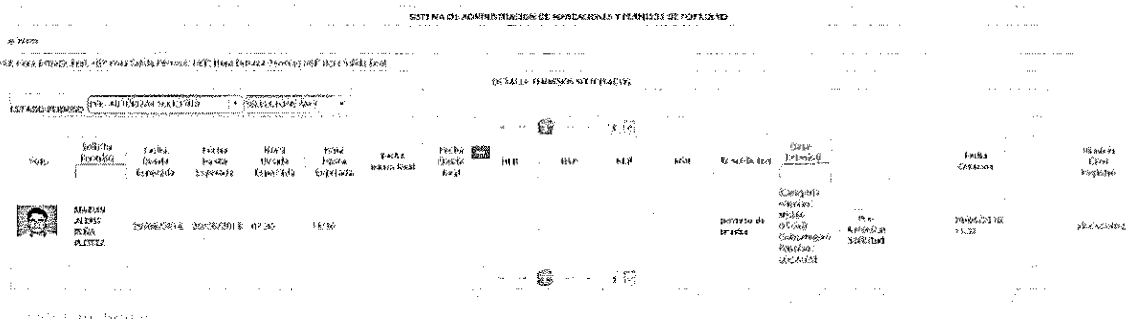
d. **Solicitudes Canceladas:** Presenta en pantalla las Solicitudes que fueron canceladas al personal a cargo.

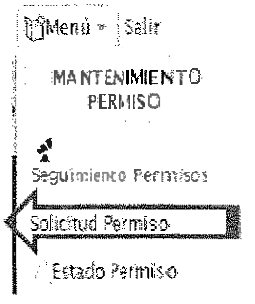
e. **Solicitudes Autorizadas:** Presenta en pantalla las Solicitudes que fueron autorizadas al personal a cargo.

f. **Imprimir Salida:** Genera una impresión del permiso generado, por el momento este acceso queda sin uso.

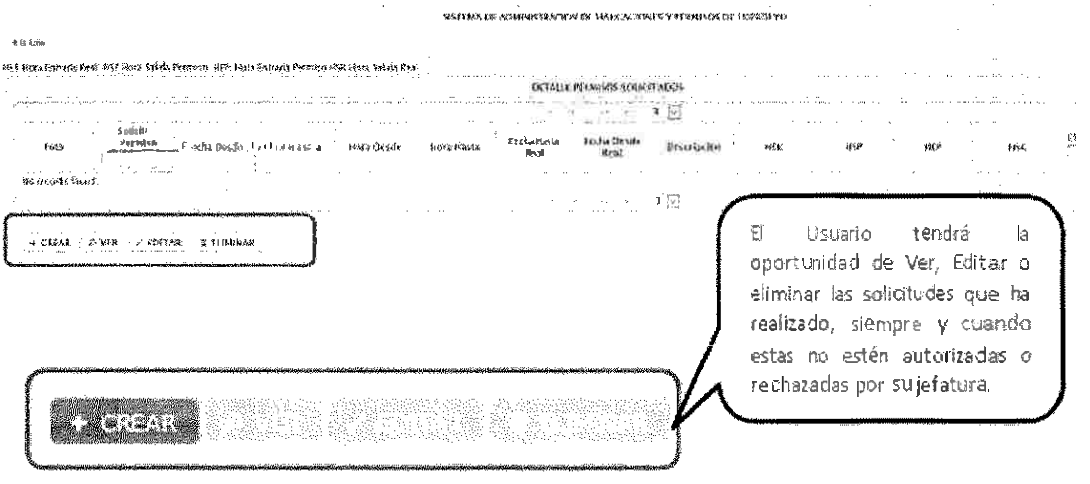
JUNTA DIRECTIVA

La siguiente es la pantalla que será Visible para personas responsables de Autorizar Permisos:

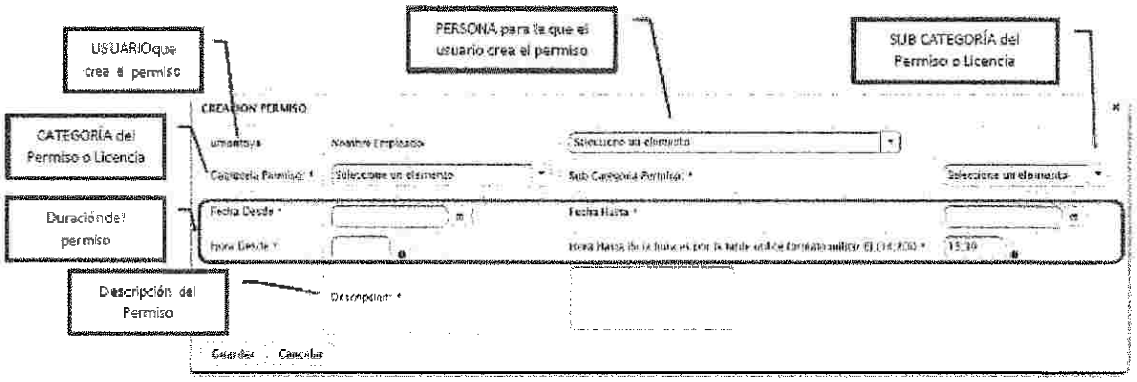




SOLICITUD PERMISO: Cada usuario podrá crear sus permisos de acuerdo a su necesidad y podrá visualizar en una pantalla los permisos pendientes de autorizar, ya que luego de ello desaparecerán de esta pantalla.



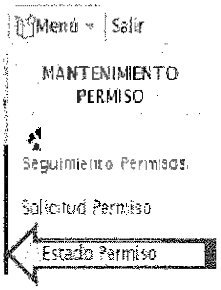
Al Crear un permiso aparecerá la siguiente pantalla en la cual se describen los campos que será obligatorio llenar (*):



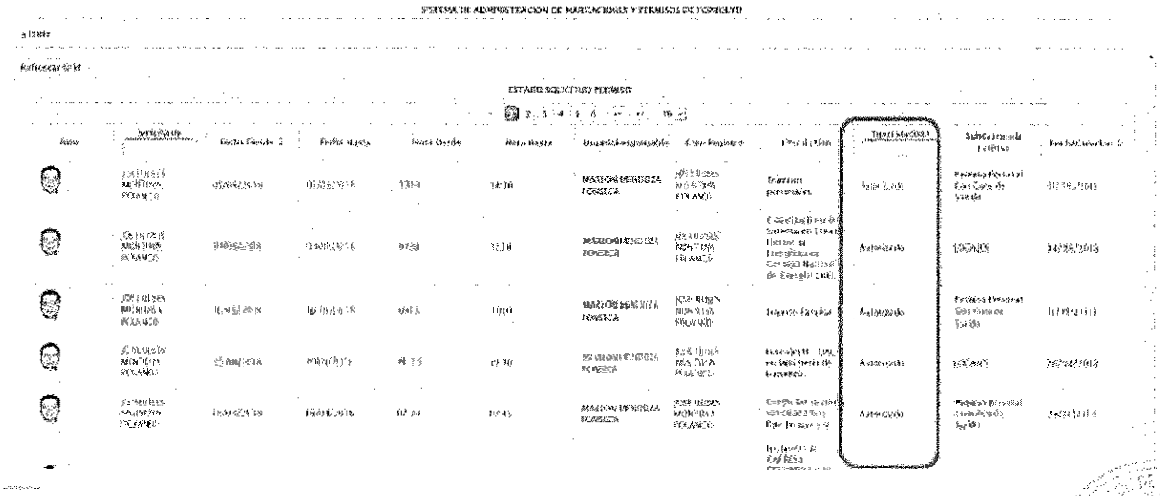
Para ver la Categoría y Subcategoría del permiso referirse a Tabla definida en apartado de Convenciones en SIAP (Información Sistema).

VER ESTADO PERMISO: Podrán visualizarse los estados en los que se encuentran los permisos solicitados con anterioridad para verificar que todos tengan un estado final. Los estados de los Permisos podrán ser:

a. Solicitud
b. Pre-Autorizado
c. Rechazado
d. Cancelado
e. Autorizado



El estado por cada permiso se muestra a continuación:

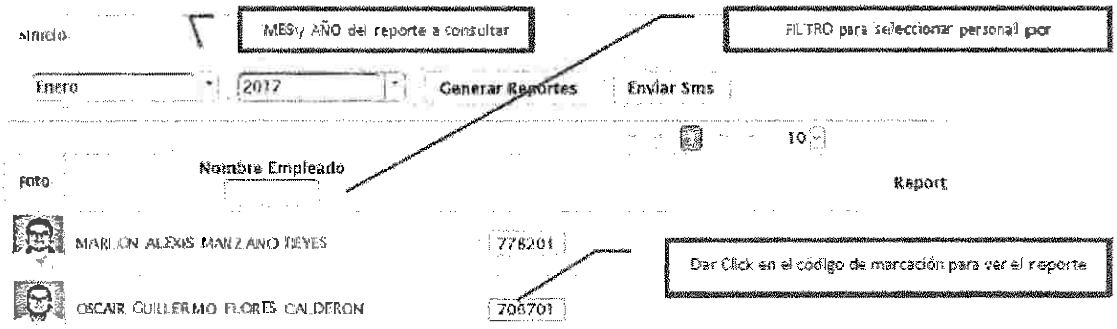


JUNTA DIRECTIVA

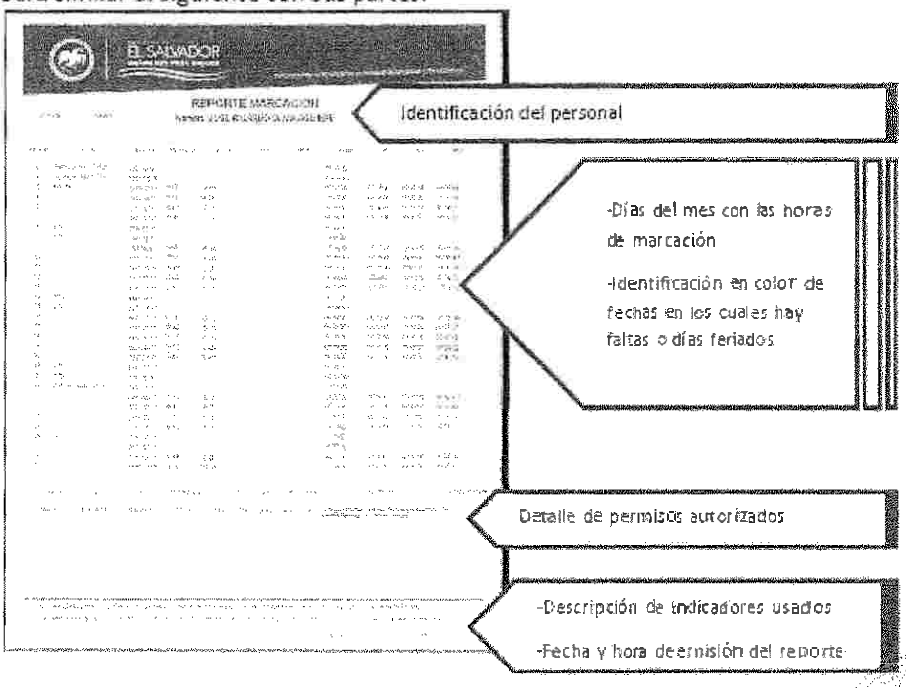
VER MARCACIÓN: Los usuarios, Jefaturas y Responsables de las diferentes Oficinas podrán ver un reporte emitido por el lector biométrico, por fecha y horas de entrada y salida que hayan registrado en el período laboral propio y en el de su personal a cargo.

Esta información puede estar incompleta si el Departamento de Recursos Humanos no ha realizado la actualización de la descarga de datos de estos dispositivos.

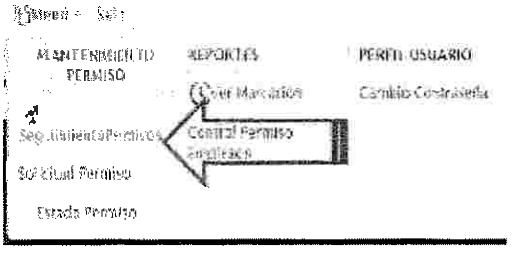
Luego de seleccionar esta opción veremos la siguiente ventana donde se muestra el personal a cargo (Sólo será Visible para personas responsables de Autorizar Permisos) o el usuario actual y luego puede seleccionar el período deseado:

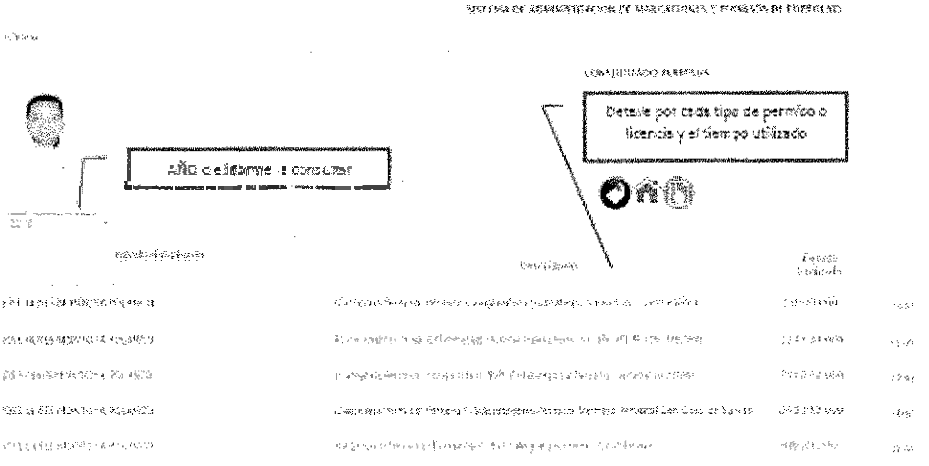


El reporte a Visualizar será similar al siguiente con sus partes:

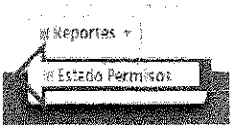


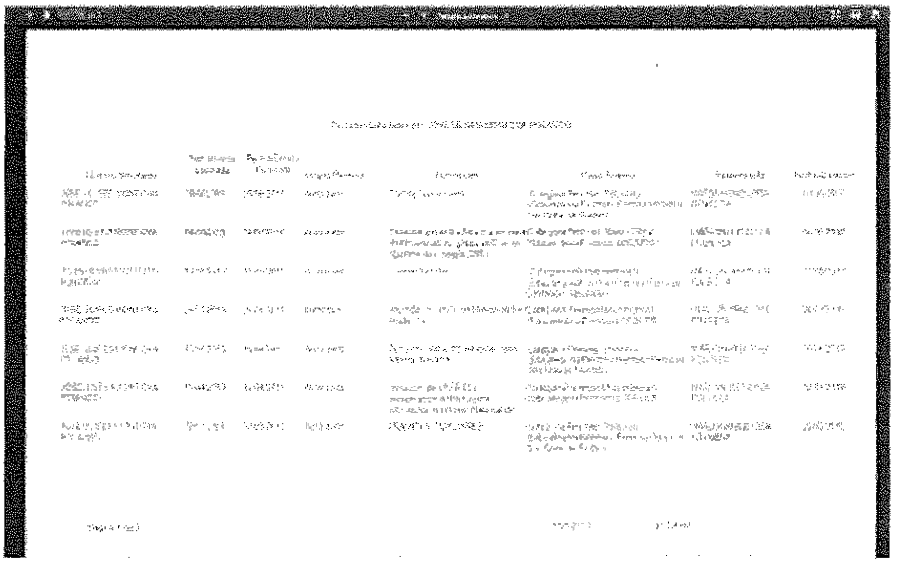
CONTROL PERMISO EMPLEADO: Genera un informe consolidado por cada tipo de permiso o licencia solicitado en un año por cada empleado, a efectos de que cada uno pueda controlar la disponibilidad o uso dado a estos.





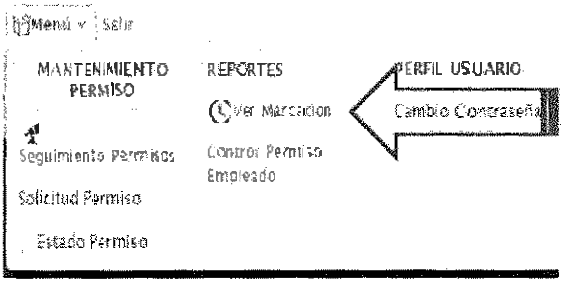
Reporte: VER ESTADO PERMISO Genera un reporte resumen sobre los permisos solicitados y los estados en que se encuentran el cual puede descargarse e imprimirse.

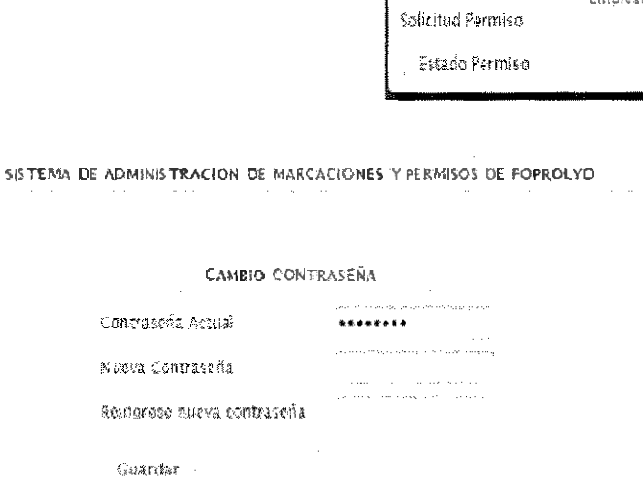




JUNTA DIRECTIVA

CAMBIO CONTRASEÑA: Recuerde que puede continuar cambiando la contraseña de acceso a este sistema al ingresar a esta opción la que le llevará a la siguiente ventana donde escribirá su nueva contraseña y su verificación.





JUNTA DIRECTIVA