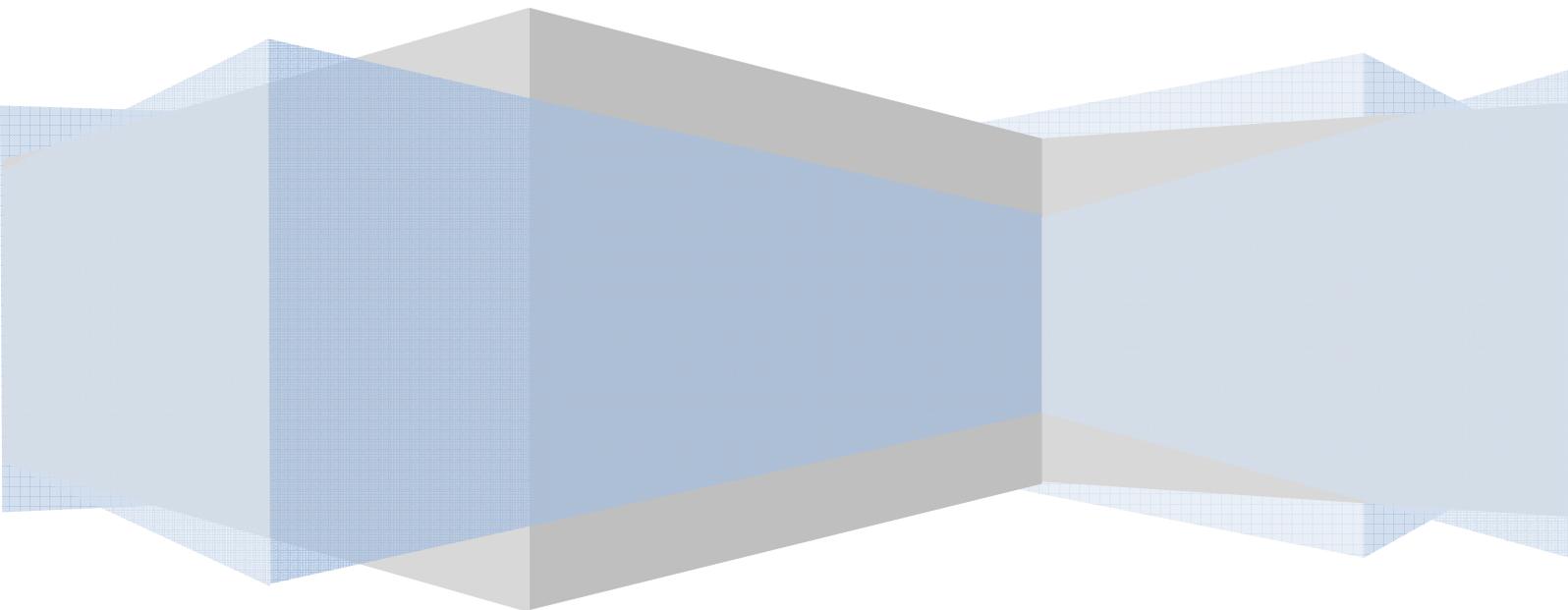


ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



¿Qué es la evaluación del desempeño?

Se define como el proceso por el cual se valora el rendimiento laboral de un empleado para realizar sus actividades, involucra brindar retroalimentación al trabajador sobre la manera en que cumple sus tareas y su comportamiento dentro de la Institución. Permite establecer una adecuada relación jefe-empleado, sobre la base de los resultados de la Institución.

¿Cuál es el objetivo de la evaluación del desempeño?

Conocer el rendimiento del empleado a través de una evaluación y de su comportamiento en relación a su puesto de trabajo, a fin de realizar acciones que fortalezcan el desarrollo; y así fomentar la eficiencia individual e institucional.

¿Cuál es la base legal para evaluar el desempeño?

La evaluación del desempeño de los empleados tiene su base legal en el cumplimiento de la *“Ley de la Corte de Cuentas de la República, específicamente en las Normas Técnicas de Control Interno, Sistema de Recursos Humanos en el capítulo II, Art. 8”* específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

Periodo para aplicar la evaluación del desempeño:

Del 01 de junio al 15 de junio 2016

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2014:

Para llevar a cabo la evaluación del desempeño 2015 deberá seguir los siguientes pasos:

1. Se debe ingresar a la siguiente dirección:

<http://recursos.ansp.gob.sv/> está dirección deberá “*digitalarla*” en la barra de direcciones de su correo institucional, a lo cual posteriormente deberá aparecerle la siguiente ventana.

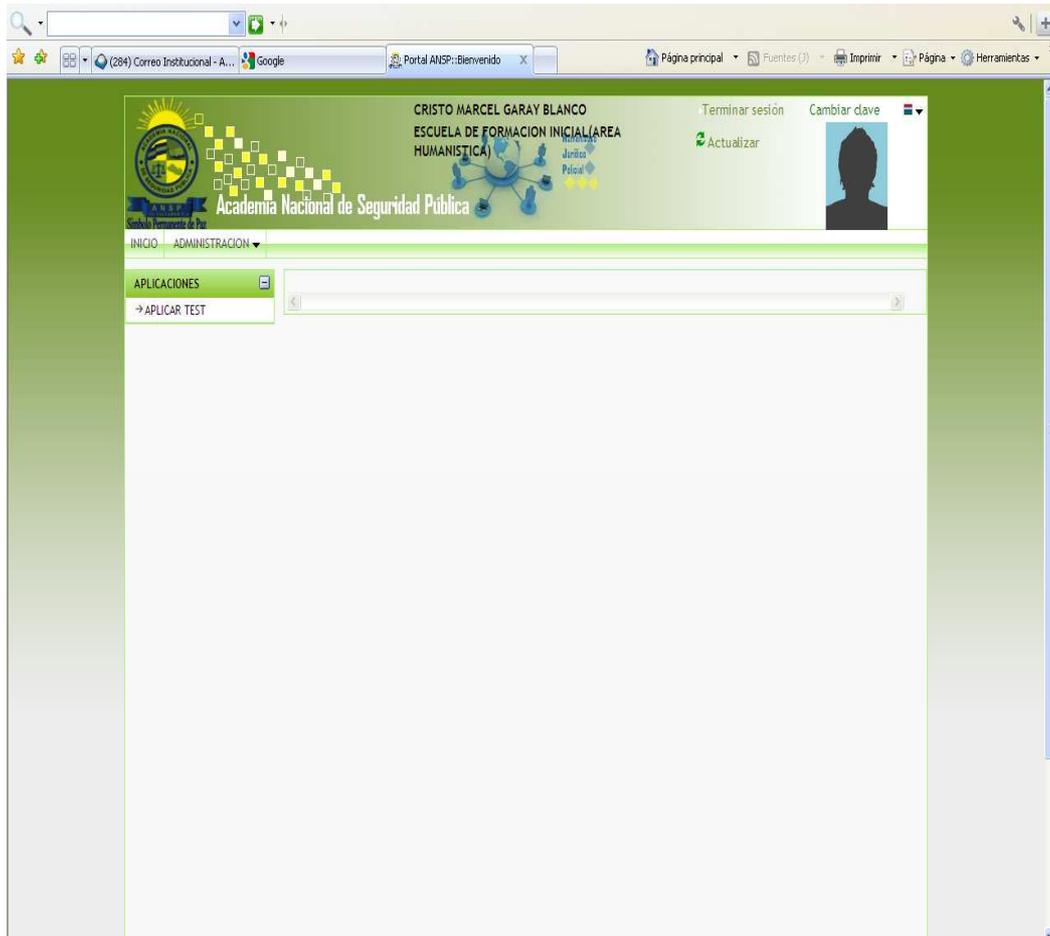


The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tabs: "Correo Institucional - ANSP ...", "Google", and "Autenticación de Usuarios: X".
- Browser address bar: "Página principal", "Fuentes (J)", "Imprimir", "Página", "Herramientas".
- Page title: "ACADEMIA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA".
- Text: "Bienvenido al nuevo portal institucional, donde encontraras la información necesaria para apoyar tus actividades diarias...".
- Form title: "Autenticación de usuarios...".
- Form fields:
 - Usuario:
 - Clave:
 - Tipo usuario:
- Buttons: "Procesar" and "Limpiar formulario".
- Logo: ANSP logo with the text "Simbolo Permanente de Paz".
- Footer: "Todos los Derechos Reservados ANSP ©2011. Diseñado por Departamento de Tecnología de Información".

2. En las casillas Usuario y Clave deberá digitar en letras Minúsculas su código de empleado, en tipo de usuario deberá seleccionar ADMINISTRATIVO, luego haga click el botón procesar.

3. Deberá aparecer en pantalla la siguiente imagen:
La cual debe contener el nombre de la persona evaluadora y el departamento al que pertenece, en el menú administración despliegue la flecha en la cinta aplicaciones.



4. Después de ingresar, solamente de un click a la cinta APLICAR TEST y automáticamente le aparecerá el formulario “Mantenimiento de Test por Persona”

The screenshot shows a web browser window displaying a web application. The browser's address bar shows the URL 'Portal ANSP::Test persona'. The page header includes the logo of the 'Academia Nacional de Seguridad Pública' and the name 'CRISTO MARCEL GARAY BLANCO ESCUELA DE FORMACION INICIAL (AREA HUMANISTICA)'. There are links for 'Terminar sesión', 'Cambiar clave', and 'Actualizar'. A user profile picture is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Mantenimiento de Test Persona' and has a 'Modalidad.:CONSULTAR' dropdown. It contains a search form with the following fields: 'Nombre de persona' (a dropdown menu with 'Seleccione el empleado'), 'Nivel evaluacion' (a dropdown menu with 'Seleccione'), 'Fecha de evaluacion:' (a text input field), 'Estado' (a dropdown menu with 'Selecciones'), 'Periodo:' (a text input field), 'Fecha inicial' (a text input field), and 'Fecha final' (a text input field). Below the form are buttons for 'Enviar consulta', 'Nuevo registro', 'Imprimir resultado', and 'Enviar a Excel'. At the bottom, there is a 'Resultados...' section with the text 'Utilice el filtro para su consulta...' and a pagination control.

5. Al cual deberá dar un click a la flecha de desplazamiento **Seleccione el empleado** y automáticamente aparecerán los nombres de los empleados que le corresponde evaluar a cada jefatura; Ahora despliegue la flecha **Nivel Evaluar y seleccione** el tipo de evaluación que corresponde a cada empleado.

Las opciones de evaluación son las siguientes:

Evaluación del Desempeño 2015 Nivel: Personal Administrativo.

Evaluación del Desempeño 2015 Nivel: Personal Docentes e Instructores.

Evaluación del Desempeño 2015 Nivel: Personal Operativo.

Evaluación del Desempeño 2015 Nivel: Personal Jefaturas.

Posteriormente digite la fecha en la que se realiza la evaluación, en el recuadro **fecha evaluación**; en el recuadro **estado** seleccione **activa**, y el periodo a evaluar, en fecha inicial y fecha final será **(01-12-2014 al 30-11-2015)** luego dé un click a la pestaña nuevo registro.

6. Acá se repite el procedimiento de elegir al empleado y tipo de evaluación y el periodo. Deberá aparecer este nuevo formulario y dar click al botón **+Procesar**.

The screenshot shows a web browser window displaying a web application. The browser's address bar shows the URL: `pi://recursos.ansp.gob.sv/module_evaluaciones/index.php/testpersona_controller/index`. The page header includes the logo of the 'Academia Nacional de Seguridad Pública' and the text 'GERSON BALMORE NAJARRO REINA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS'. The main content area is titled 'Mantenimiento de Evaluaciones' and is in 'Modo de edición: ADICIONAR'. The form contains the following fields and values:

- Edición de registro
- Id código: 1
- Nivel a evaluar: EVALUACION DE DESEMPEÑO 2011 Nivel: PERSONAL ADMINISTRATIVO
- Nombre de la persona: 332-GERSON BALMORE NAJARRO REINA-GN20000
- Periodo a evaluar:
 - Fecha Inicial: 01-12-2010
 - Fecha Final: 30-11-2011
- Fecha: 12-12-2011
- Estado: Realizado

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Procesar', 'Imprimir', and 'Salir'.

7. Posteriormente en la parte de abajo deberá aparecer el formulario de la evaluación, el cual describe la escala de evaluación, contiene las preguntas a las cuales usted debe responder activando las flechas de desplazamiento de la columna **Opciones** para que usted elija la categoría que mejor estime conveniente. Para guardar la información que usted ha digitado dé un click al botón **Procesar (que está al final de la hoja)**; recuerde que puede hacer cualquier observación del empleado a evaluar, en el cuadro de texto **Observaciones (al final de la hoja)**. Para seguir evaluando solamente seleccione el nombre de otro empleado y dar click en **+ evaluar**, **para imprimir solo dar click al botón imprimir**, recuerde que esta debe estar firmada por ambas partes (evaluado y evaluador), para finalizar ó dé un click al botón **salir** e iniciar nuevamente el procedimiento.

Edición de registro...

Id código

Nivel a evaluar
[Eval: EVALUACION DE DESEMPEÑO 2014 Nivel: PERSONAL ADMINISTRATIVO]

Nombre de la persona
[80-ALBA NURIA MATA-AM96000]

Periodo a evaluar:
Fecha Inicial: 01/05/2015 Fecha Final: 28/05/2015
Fecha: 25-05-2015 Estado: Realizado

[Procesar] [Imprimir] [Salir]

Escala de evaluación: 1= Deficiente, 2= Regular, 3= Bueno, 4= Muy Bueno, 5= Sobresaliente.

Preguntas	Opciones
INICIATIVA	
SABE MARCAR EL RUMBO HACIA ACCIONES CONCRETAS	DEFICIENTE
TIENE CAPACIDAD PARA EVALUAR CONSECUENCIAS	DEFICIENTE
PROPONE SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO	DEFICIENTE
TIENE CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES EN SITUACIONES DE CRISIS	DEFICIENTE
HABILIDAD PARA COMUNICARSE	
PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES DEL DEPARTAMENTO	DEFICIENTE
TIENE HABILIDAD PARA EXPRESAR SUS IDEAS CON CLARIDAD	DEFICIENTE
TIENE HABILIDAD PARA COMUNICARSE EFECTIVAMENTE CON SU JEFE Y COMPAÑEROS	DEFICIENTE
PROPICIA ARMONIA DENTRO DE SU DEPARTAMENTO	DEFICIENTE
CAPACIDAD	
CONOCE Y DOMINA SU AREA DE TRABAJO	DEFICIENTE
MUESTRA INTERES EN SU ACTUALIZACION Y DESARROLLO PERSONAL	DEFICIENTE
CUANDO USTED LE SOLICITA ALGUN TRABAJO LO REALIZA CON EFECTIVIDAD	DEFICIENTE
ES DE LAS PERSONAS A QUIEN LE PEDIRIA APOYO PARA LA REALIZACION DE ALGUN TRABAJO	DEFICIENTE
PRESENTA RESULTADOS DE LAS METAS Y OBJETIVOS EN FUNCION DEL TIEMPO PROGRAMADO	DEFICIENTE
RELACIONES HUMANAS	
DESEMPEÑA Y ATIENDE SUGERENCIAS	DEFICIENTE

8. En caso de querer hacer alguna modificación a la evaluación después de haberla guardado, deberá repetir los pasos de los numerales 5 y 6 (elegir tipo de evaluación y empleado) y dar click en procesar y automáticamente aparecerá en pantalla el formulario de evaluación ya calificado y la columna Modificar Valor, dar click en seleccione y modifique el o los valores de su elección, para guardar estos cambios dar click en el botón Modificar al final de la página.

Nivel a evaluar
 Eval: EVALUACION DE DESEMPEÑO 2014 Nivel: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Nombre de la persona
 00-ALBA NURIA MATA-AM96000

Periodo a evaluar:
 Fecha Inicial: 01/05/2015 Fecha Final: 25/05/2015
 Fecha: 25-05-2015 Estado: Realizado

Procesar Imprimir Salir

Escala de evaluación : 1= Deficiente, 2= Regular, 3= Bueno, 4= Muy Bueno, 5= Sobresaliente.

Preguntas	Opciones de evaluación	Modificar valor
SABE MARCAR EL RUMBO HACIA ACCIONES CONCRETAS	REGULAR	Seleccione
PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LAS REUNIONES DEL DEPARTAMENTO	MUY BUENO	seleccione
CONOCE Y DOMINA SU AREA DE TRABAJO	REGULAR	seleccione
TIENE HABILIDAD PARA EXPRESAR SUS IDEAS CON CLARIDAD	BUENO	seleccione
TIENE CAPACIDAD PARA EVALUAR CONSECUENCIAS	DEFICIENTE	seleccione
TIENE HABILIDAD PARA COMUNICARSE EFECTIVAMENTE CON SU JEFE Y COMPAÑEROS	REGULAR	seleccione
PROPONE SOLUCIONES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO	BUENO	seleccione
TIENE CAPACIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES EN SITUACIONES DE CRISIS SOBRESALIENTE		seleccione
PROPICIA ARMONIA DENTRO DE SU DEPARTAMENTO	MUY BUENO	seleccione

Respuestas modificadas: 1

Observaciones

Evaluacion	Escala	
	Desde	Hasta
DEFICIENTE	1	33
REGULAR	34	66
BUENO	67	99
MUY BUENO	100	132
SOBRESALIENTE	133	165

Modificar Vista previa

Todos los Derechos Reservados: ANSP ©2010. Diseñado por Departamento de Tecnología de Información.

9. Para este periodo a evaluar se mantiene el formato de evaluación para jefaturas que deban evaluar a otras jefaturas, (implementado a partir de 2014) es una evaluación por escala de puntos, el procedimiento es el mismo, para poder llevarla a cabo en línea, deberá auxiliarse de la lámina que aparece en las siguientes páginas. (Notará una diferencia entre la lámina anexa y el formato que aparece en pantalla, tomar nota de las indicaciones que se encuentran al final de la lámina para poder aplicar la evaluación).

La imagen en pantalla será la siguiente:

The screenshot shows a web browser window with the URL `recursos.ansp.gob.sv/module_evaluaciones/index.php/testpersona_controller/index`. The page header identifies the user as **LUISA CAROLINA AREVALO HERRERA** in the **DIVISION DE ESTUDIOS** of the **Academia Nacional de Seguridad Pública**. The interface includes a navigation menu with 'INICIO' and 'ADMINISTRACION', and a sidebar with 'APLICACIONES' and 'APLICAR TEST'. The main content area is titled 'Mantenimiento de Evaluaciones' and 'Modalidad: ADICIONAR'. It contains a form for 'Edición de registro...' with the following fields:

- Id código:** 1
- Nivel a evaluar:** Eval: EVALUACION DE DESEMPEÑO 2014 Nivel: JEFATURAS
- Nombre de la persona:** 4185-REINERIO ANTONIO BELLOSO FABIAN-RE10000
- Periodo a evaluar:**
 - Fecha Inicial:** 01/12/2013
 - Fecha Final:** 30/11/2014
 - Fecha:** 26-05-2015
 - Estado:** Realizado

Buttons for 'Procesar', 'Imprimir', and 'Salir' are located below the form. Below the form, an evaluation scale is provided: 'Escala de evaluación: 1= Deficiente 1, 2= Deficiente 2, 3= Bueno 1, 4= Bueno 2, 5= Muy Bueno 1, 6= Muy Bueno 2, 7= Excelente 1, 8= Excelente 2'. A table with 'Preguntas' and 'Opciones' follows:

Preguntas	Opciones
1. PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA Define metas prioritarias en forma participativa para producir resultados y cambios para su area y la organizacion con orientacion de corto, mediano y largo plazo. Capacidad para determinar las acciones a tomar para cumplir con su trabajo.	1 Necesita mayor efectividad para def...
2. PROGRESO O LOGRO DE METAS RELATIVAS A OBJETIVOS Los avances hacia los objetivos estrategicos y culminacion de metas son progresivos; obtiene logros en el tiempo establecido.	1 Bajo cumplimiento de metas. Se le d...
3. RELACION DEL TRABAJO CON OTRAS UNIDADES Mantiene relaciones de trabajo efectivas con otras unidades, dirigidas a resolver en forma proactiva situaciones que afectan a la organizacion como un todo.	1 Brinda poco apoyo a otras unidades...

The Windows taskbar at the bottom shows the system date as AGOSTO and the time as 13:35.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA JEFATURAS

Nombre de empleado:	Período Evaluado:
Puesto:	De: A:
Gerencia o Área:	

FACTOR A EVALUAR	GRADOS								Grado Obtenido	Peso Asignado	Puntos
1. PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA : Define metas prioritarias en forma participativa para producir resultados y cambios para su área y la organización con orientación de corto, mediano y largo plazo. Capacidad para determinar las acciones a tomar para cumplir con su trabajo.	1	2	3	4	5	6	7	8		1.5	
	Necesita mayor efectividad para definir planes de acción en el trabajo y en dar seguimiento adecuado a las actividades delegadas.	Planifica y organiza el trabajo aceptablemente, pero necesita orientarse a ser más efectivo en el logro de metas.	Planifica y organiza bien sus actividades, generalmente cumple con los resultados esperados.	Con visión estratégica del área. Establece planes estratégicos y operativos adecuados que desarrolla eficazmente.							
2. PROGRESO O LOGRO DE METAS RELATIVAS A OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS PROPUESTOS: Los avances hacia los objetivos estratégicos y culminación de metas son progresivos; obtiene logros en el tiempo establecido.	1	2	3	4	5	6	7	8		1.5	
	Bajo cumplimiento de metas. Se le dificulta alcanzar el progreso adecuado conforme a lo propuesto.	Rendimiento inconsistente. Cumplió metas en forma regular, pero requirió mayor apoyo para logro de resultados.	Generalmente logró resultados esperados. Cumplió con los objetivos en forma muy aceptable.	Rendimiento excepcional. La gestión en el área supera los objetivos propuestos.							
3. RELACIÓN DEL TRABAJO CON OTRAS UNIDADES: Mantiene relaciones de trabajo efectivas con otras unidades, dirigidas a resolver en forma proactiva situaciones que afectan a la organización como un todo.	1	2	3	4	5	6	7	8		1.0	
	Brinda poco apoyo a otras unidades en recursos o información que requieren para el cumplimiento de metas.	Eventualmente colabora bien con otras unidades. Necesita desarrollar mejor relación como unidad de apoyo a otros.	Mantiene relaciones de trabajo muy aceptables; gestiona apoyo y coopera con otras unidades cuando lo requieren.	Desarrolla buena labor como unidad de apoyo y gestiona cooperación para su unidad entre otras unidades.							

FACTOR A EVALUAR	GRADOS								Grado Obtenido	Peso Asignado	Puntos
	1	2	3	4	5	6	7	8			
<p>4. MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO: Mantiene la unidad y la motivación. Atiende necesidades personales de sus colaboradores monitoreando el cumplimiento de las metas del área. Sabe ser empático y facilitador procurando la satisfacción del equipo de trabajo.</p>	Demuestra poca atención a las necesidades de sus colaboradores. Debe desarrollar mayor empatía y comunicación.		Atiende las necesidades del personal de su área, pero necesita orientación para lograr su involucramiento y dirección efectivo del equipo.	Generalmente estimula el desarrollo de las capacidades de sus colaboradores. Orienta y apoya para el cumplimiento de las metas en equipo.		Mantiene la unidad y la motivación entre los colaboradores. Gestiona recursos y apoya a sus colaboradores a la consecución de metas.			1.0		
<p>5. EFICACIA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL. Integra información de la organización y genera reportes, consolidados u otros para la presentación y comunicación efectiva a la dirección de los resultados de la gestión gerencial.</p>	Necesita integrar la información de manera efectiva. Los reportes, consolidados u otros requieren mayor claridad. No hay comunicación efectiva con sus colaboradores.		Eventualmente presenta su información integrada y clara. Sus mecanismos de comunicación con sus colaboradores y/o jefes no son constantes.	Es capaz de integrar de manera eficaz y oportuna la información que presenta. Sus reportes, informes u otros son claros, y confiables. La información fluye a sus colaboradores.		Es capaz de integrar de manera eficaz y oportuna la información que presenta. Mantiene mecanismos de retroalimentación efectiva: hacia colaboradores, jefes y compañeros. Sus reportes, informes u otros son claros, concisos y confiables.			1.0		

FACTOR A EVALUAR	GRADOS								Grado Obtenido	Peso Asignado	Puntos
	1	2	3	4	5	6	7	8			
6. MEJORA CONTINUA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD: Realiza proyectos orientados a la mejora de su área: verifica estándares, cumplimiento de normas, políticas, procesos y procedimientos. Promueve la creatividad y la innovación de los procesos.										1.0	
	Necesita verificar procesos para dar cumplimiento a lo establecido. Poco involucramiento e interés por la mejora continúa en su área.	Ocasionalmente desarrolla mejoras en los procesos. Sin embargo la gestión de la calidad en su área es inconsistente con relación a lo esperado.	Verifica estándares y procedimientos. Procura la calidad en su área y la mejora continua promoviéndola y participando.	Cumple eficazmente los requerimientos establecidos en su área. Aplica la mejora continua con excelentes resultados.							
7. INTEGRACION, DIRECCION Y DELEGACION : Promueve la participación creativa del área en la planeación y cumplimiento de objetivos. Comparte y delega con responsabilidad en proyectos, planes, etc.										1.0	
	Falta propiciar la participación creativa en su área; Se le dificulta delegar participación con responsabilidad y autoridad.	Ocasionalmente Jefes y/o Colaboradores participan en la planeación de objetivos. Necesita apoyo para delegar y fomentar la participación de Jefes bajo su responsabilidad.	Promueve la participación creativa en la planeación y cumplimiento de objetivos con muy buenos resultados. Delega con responsabilidad.	Comparte y delega con responsabilidad y autoridad. Los Jefes de área y colaboradores participan activamente en establecer objetivos y metas de trabajo.							
8. MAXIMIZACIÓN DE RECURSOS: Integra el esfuerzo del equipo humano con los demás recursos para maximizarlos y reducir costos con resultados, sin afectar la satisfacción del personal.										1.0	
	Se le dificulta optimizar el uso de los recursos disponibles, incurriendo en costos innecesarios. No realiza gestión de recursos cuando son de vital importancia para el logro de metas.	A veces no hace buen uso de los recursos disponibles. Necesita mayor dirección para gestión adecuada, aunque procura solventar necesidades inmediatas.	Utiliza en forma racional y óptima de los recursos disponibles, gestiona lo indispensable para lograr sus metas, sin maximizar costos.	Cumple con las metas propuestas utilizando al máximo los recursos disponibles. Disminuye costos en forma efectiva y enseña a otros a seguir su ejemplo.							

FACTOR A EVALUAR	GRADOS								Grado Obtenido	Peso Asignado	Puntos
	1	2	3	4	5	6	7	8			
9. DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO. Orienta, verifica y analiza el desarrollo y grado de ejecución de los programas y/o actividades. Asignadas a sus colaboradores; aplicando los correctivos necesarios.	Poca orientación y seguimiento a lo asignado. No aplica correctivos.		Eventualmente orienta y m monitorea lo asignado. Es inconsistente en el establecimiento de acciones correctivas.		Monitorea las actividades asignadas a sus colaboradores. Cuando se requiere evalúa y aplica las acciones requeridas.			Constantemente verifica y analiza la ejecución de lo asignado. Aplica las acciones correctivas necesarias		1.0	
TOTAL DE PUNTOS											

*** Nota: Para calcular la columna de Puntos hay que multiplicar el Grado obtenido por el Porcentaje asignado**

ESCALA DE CALIFICACIÓN:

DEFICIENTE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
HASTA 20.5 PUNTOS	De 20.6 a 40.5 PUNTOS	DE 40.6 A 60.5 PUNTOS	DE 60.6 A 80 PUNTOS

Observaciones (Describir las áreas de mejora del desempeño):