



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE DESARROLLO


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACION DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO
ADSCRITA A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE -001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
- i -

JUNTA ADMINISTRADORA
AUTORIZADO PARA SU EJECUCIÓN


PRESIDENTE


VICEPRESIDENTE


SECRETARIO


FECHA DE APROBACIÓN: 15 JUN 2006

RESOLUCIÓN N°:


06-2090


RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO


Elaborado y Conformado por:


MSC. Oscar Rodríguez
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
RECURSOS HUMANOS

Apoyo Técnico:


Ing. Jorge Lara
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍA Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN


Ing. Gregoria Lobo
JEFE DE LA COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS (E)


T.S.U. María Victoria Molina P.
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y
SISTEMAS I



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL
PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
JUNTA ADMINISTRADORA
AÑO 196° y 147°

R. J. A. N° 06-2090

Caracas, 15 JUN 2006

RESOLUCION

LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME), en uso de las facultades legales que les confiere el Artículo 11 y 12 del Estatuto Orgánico de Creación de este Organismo, según Decreto N° 513 del 09 de enero de 1959, publicado en Gaceta Oficial N° 25861 de fecha 13 de enero del mismo año, en concordancia con la Resolución Ministerial N° 12 de fecha 18.03.2003 publicada en Gaceta Oficial N° 37.652 de la misma fecha y de conformidad con la Resolución Ministerial N° 43 de fecha 15.04.2003, publicada en Gaceta Oficial N° 37.676 de fecha 24.04.03, así como lo dispuesto en los Artículos 4 y 5, Aparte único de la Ley del Estatuto de la Función Pública a lo relativo a la competencia de la Dirección y Gestión de la Función Pública, ejercida a través de este órgano como máximas autoridades directivas y administrativas de este Organismo Autónomo, tomando en consideración la solicitud y recomendaciones presentadas en Punto de Cuenta 067 de fecha 22-05-2006, formulada por las Oficinas de Tecnología y Sistemas de Información y la Oficina de Recursos Humanos. **RESUELVE:** aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TÉCNICO DE EVALUACION DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ADSCRITO A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL IPASME", tomando como basamento legal la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley del Estatuto de la Función Pública, Ley Orgánica de Carrera Administrativa, Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa, Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, Estatuto Orgánico del IPASME y su Reglamento, de acuerdo a las especificaciones señaladas en el citado Punto de Cuenta y que forman parte de esta Resolución.

La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

POR LA JUNTA ADMINISTRADORA

Prof. JESÚS ALVAREZ GONZALEZ
Presidente

Prof. ORLANDO PEREZ OROPEZA
Vicepresidente

TEOLINDO JIMENEZ
Secretario



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP.CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN

2. ASPECTOS GENERALES

- 2.1. Registro de Revisión
- 2.2. Objetivo del Manual
- 2.3. Alcance del Manual
- 2.4. Definición de Términos
- 2.5. Unidades que Intervienen

3. BASE LEGAL

4. NORMAS GENERALES

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.1. Procedimiento Evaluación de Desempeño (Empleados)

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo
- f. Formato o Formularios

5.2. Procedimiento Evaluación de Eficiencia (Obreros)

- a. Objetivo del Procedimiento
- b. Alcance del Procedimiento
- c. Normas Especificas del Procedimiento
- d. Secuencia del Procedimiento
- e. Diagrama de Flujo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
CONTINUADORA
048/246


1. INTRODUCCIÓN

El manual de Evaluación del Desempeño (empleados) y de Eficiencia (obreros) perteneciente a la Coordinación de Desarrollo, de la Oficina de Recursos Humanos, establece los lineamientos que regulan las normas y procedimientos para el ejercicio de la ejecución del proceso de evaluación del Desempeño de los funcionarios y Eficiencia para los trabajadores del IPASME.

El objetivo principal que persigue este manual, es servir de guía metodológica para la ejecución de las actividades en el Área Técnico de Evaluación.

Con el fin de lograr un orden y congruencia en las acciones a desarrollar por cada una de las instancias responsables, el Manual de Normas y Procedimientos se estructuró con los siguientes Aspectos Generales, que comprende Registro de Revisiones, Objetivo, Alcance y Unidades que Intervienen en la ejecución de los Procedimientos y Definición de Términos donde se describen algunos términos que no son comúnmente utilizados; Base Legal especifica la normativa legal vigente que rige a los procedimientos; Normas Generales describe la normativa a seguir para la ejecución de los procedimientos y finalmente la Identificación de los Procedimientos, donde se detallan el objetivo, alcance, normas específicas, secuencia de procedimientos, flujogramas y formularios.

Este Manual de Normas y Procedimientos se ha estructurado en capítulos y estos a su vez se subdividen en puntos, con los cuales el usuario tendrá a su disposición la descripción del contenido en forma clara y detallada, evitando así cualquier confusión en el manejo y uso del manual.

	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)</p>	<p>Código: MNYP CTE 001</p> <p>Resolución:</p> <p>Fecha: Mayo 2006</p> <p>Página: 2 / 2 -</p>
---	--	---

Es importante destacar, que la numeración de las páginas no es consecutiva, cada tema tiene su propia numeración, la cual se muestra en la parte superior derecha de la hoja del manual. Esta forma de numeración no consecutiva, obedece al criterio de funcionalidad para efectuar las sustituciones de páginas, en caso de posibles modificaciones que puedan producirse una vez implantado el presente manual.

La actualización del manual se hará de acuerdo a los cambios contemplados en la normativa legal vigente, así como también los cambios administrativos que puedan suscitarse en la ejecución de las actividades; siendo su ámbito de aplicación la Coordinación de Desarrollo de la Oficina de Recursos Humanos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE -001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página: 104



2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Registro de Revisión

Resolución	Fecha	N° de Revisión	N° de Página	Descripción del Cambio

2.2. OBJETIVO DEL MANUAL

Dotar a los Supervisores de las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, de un instrumento que les especifique la normativa y procedimientos a seguir para aplicar el "Sistema de Evaluación de Desempeño (funcionario) y de Eficiencia, (Obreros), para medir el desempeño de los objetivos inherentes a los cargos de los cuales son titulares.

2.3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual tiene como alcance las Evaluaciones de Desempeño (Empleados), y de Eficiencia (Obreros) el cual abarca desde la distribución de los Formatos ESODI hasta la culminación de la acción administrativas que se enlazan con el Subproceso de Clasificación y Remuneración, Capacitación y Adiestramiento, (Artículo 43 de la Ley del Estatuto de la Función Pública).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP_CTE-001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
1/1



2.4 DEFINICION DE TERMINOS

TERMINOS

ESODI

DEFINICIÓN

Formato Establecimiento y Seguimiento de los
Objetivos de Desempeño Individual

FORMATO IRT

Informe de Rendimiento Trimestral

EVALUACIÓN

DE Instrumento que refleja el desempeño de los
objetivos de cada funcionario.

DESEMPEÑO

DE Instrumento que refleja el desarrollo de las
actividades de cada uno de los obreros del
IAPASME

EVALUACIÓN

EFICIENCIA

NOTIFICACIONES

DE Formato mediante el cual se le notifica a cada
trabajador los resultados de su evaluación

RESULTADOS

Viceministerio de Planificación y Desarrollo
Institucional (Organo Rector)

VICEPLADIN

MNYP CTE

Manual de Normas y Procedimientos de la
Coordinación Técnico de Evaluación



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP-CTE-001

Resolución:

Fecha:
Mayo 2006

Página:

2011/1

ADMINISTRADORA
CARACAS

2.5. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Junta Administradora
- Oficina de Recursos Humanos
- Departamento Técnico de Evaluación
- Dependencias Sede Administrativa
- Unidades IPASME



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE -001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página: 1



3. BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela
- Ley Orgánica del Trabajo
- Ley del Estatuto de la Función Pública
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos
- Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa
- Ley de Simplificación de los Trámites Administrativos



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE -001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página: 01/11 CAS

4. NORMAS GENERALES

1. Coordinación de Desarrollo, Técnico de Evaluación, proveer a los supervisores el material de evaluación, a fin de garantizar la aplicación de los mismos al personal (trimestral y semestral).
2. El supervisor está obligado a realizar la evaluación a sus supervisados en el lapso previsto y con la mayor objetividad.
3. La Oficina de Recursos Humanos debe proveer a los supervisores el material de evaluación, a fin de garantizar la aplicación de los mismos al personal (trimestral y semestral).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:

ADMINISTRACIÓN 1 / 15

5. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 5.1. Asignación de Objetivos de Desempeño Individual
- 5.2. Evaluación del Desempeño (Empleados)
- 5.3. Evaluación de Eficiencia (Obreros)
- 5.4. Notificación de Resultados



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
1 / 36

5.1. PROCESDIEMITO: Evaluación del Desempeño (Empleados)

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a seguir para aplicar el "Sistema de Evaluación de Desempeño (Empleados)".

b. ALCANCE

Abarca desde la aplicación de los objetivos ESODI hasta culminar con los Instrumentos de evaluación y la Notificación de Resultados.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo, Técnico de Evaluación, envía mediante comunicación a las diferentes Dependencias Administrativa los Formatos ESODI e Instrumentos de evaluación (Empleados) a las Unidades IPASME a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).
2. Coordinación de Desarrollo, Técnico de Evaluación, elabora semestralmente los cronogramas de actividades correspondiente al Sistema de Evaluación para el personal empleado, a fin de llevar un control del mismo.
3. El supervisor establece los objetivos de Desempeño Individual a cada funcionario a comienzo de cada semestre.
4. Los Formatos recibidos e Instrumentos de Evaluación, de las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, debe ser analizados si procede o no.
5. El supervisor debe tener como mínimo cuatro (4) meses, consecutivos supervisando al personal que sería objeto de evaluación. En caso contrario, la evaluación deberá realizarla conjuntamente con el supervisor anterior y en caso de ausencia de éste con el supervisor inmediato superior.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
- 3 / 36 -

6. Para ser evaluado los trabajadores deben tener cuatro (4) meses de desempeño ininterrumpido para poder ser evaluados, quedando exceptuados aquellos trabajadores que se encuentran en el disfrute de su período regular de vacaciones, y siempre que los reposos no excedan el lapso upsupra.
7. El supervisor debe solicitar al supervisado la firma de su evaluación en señal de haber sido notificado. Así como, informarle que en caso de desacuerdo podrá reclamar ante el Comité de calificación de Servicio dentro del lapso de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se dio por notificado de los resultados de la misma y presentar por escrito la solicitud del motivo de su desacuerdo.
8. Los Formatos ESODI e Instrumentos de evaluación (Empleados) de las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, son recibidos a través de la Oficina de Recursos Humanos.
9. La Coordinación de Desarrollo, Técnico de Evaluación, suministra a los subsistemas de Clasificación y Remuneración, Reclutamiento y Selección, los rangos de actuación obtenidos por los funcionarios del IPASME (empleados) una vez culminado el proceso de evaluación.
10. La Coordinación de Desarrollo, Técnico de Evaluación, efectúa el ingreso y control de la información sobre las evaluaciones del personal empleado del Instituto, en el Sistema de "Evaluación del Personal".
11. Mejorar aquellas competencias que le permitan alcanzar los objetivos establecidos a través de acciones proactivas.
12. El rango de actuación alcanzado por el evaluado, servirá de base para las siguientes acciones administrativas: período de prueba, pasos en la escala, promociones o ascensos, adiestramiento, mejoramiento y correctivos disciplinarios.
13. El supervisor inmediato realiza la entrevista de evaluación, inmediatamente de haber recibido la Notificación de Resultados, con la finalidad de informarle al supervisado el rango de actuación obtenido, así como señalarle las fortalezas y debilidades observadas y establecer las acciones para el mejoramiento del desempeño.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
3 / 36

14. El Archivo General de Recursos Humanos, archiva los Formatos ESODI e Instrumentos de evaluación en el expediente personal de cada trabajador.
15. Las Dependencias de las Sede Administrativa y Unidades IPASME, que incumplan el cronograma establecido para el proceso de evaluación motivaran la anulación del mismo, trayendo como resultado la ausencia de evaluación para los trabajadores durante el período correspondiente al incumplimiento.
16. La evaluación de desempeño es para los funcionarios de carrera, excluyendo al personal contratado como empleado.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYPCTE 001
Resolución:

Fecha:
Mayo 2006
Página:
5 / 36

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE ARCHIVO REGISTRO
-Coordinación de Desarrollo, Técnico de Evaluación	Comunicación	Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Analista de Personal, Asistente de Analista.	1. Elabora comunicación en original y copia, sin errores sobre el inicio del proceso de evaluación y envía.	Comunicación procesada		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)
			2. Recibe comunicación en original y copia, sobre el inicio del proceso de evaluación revisa que este bien.	Comunicación revisada		Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva
			2.1. De presentar observación se remite al analista responsable para su corrección.			
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)			2.2. De estar bien coloca la firma y remite.	Coloca la media firma		Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría
		Coordinación de Desarrollo Secretaría Ejecutiva	3. Recibe comunicación en original y copia, sobre el inicio del proceso de evaluación, coloca sello y remite.	Comunicación sellada		
-Coordinación de Desarrollo, Técnico de Evaluación	Comunicación	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	4. Recibe comunicación en original y copia, sobre el inicio del proceso de evaluación y remite.	Comunicación enviada		Oficina de Recursos Humanos Director
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Comunicación	Oficina de Recursos Humanos -Director	5. Recibe comunicación en original y copia, del proceso de evaluación, firma y remite.	Comunicación firmada		Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría Coordinación de
				Comunicación		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYC CTE 001
Resolución:

Fecha:
Mayo 2006
Página:
6 / 36

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO		
Oficina de Recursos Humanos -Director		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	6. Recibe comunicación en original y copia, del proceso de evaluación, firmada coloca sello y envía.	firmada y sellada	Desarrollo (Técnico de Evaluación) Analista de Personal Asistente Administrativo			
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Comunicación Formatos ESODI Establecimiento y Seguimiento de los Objetivos de Desempeño Individual y Cronograma de Evaluación de Desempeño	-Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Analista de Personal	7. Recibe comunicación en original y copia, del proceso de evaluación, firmada, sellada, anota en el libro de correspondencia interna, anexa los Formatos E.S.O.D.I., Cronograma de evaluación de Desempeño y envía a las Dependencias y Unidades IPASME., a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).	Comunicación firmada y sellada Formatos ESODI, Cronograma enviado	Dependencias y Unidades IPASME Supervisor Inmediato	Copia de la comunicación		
-Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	Comunicación Formatos ESODI Establecimiento y Seguimiento de los Objetivos de Desempeño Individual y Cronograma de Evaluación de Desempeño	-Dependencias y Unidades IPASME, Secretaria	8. Recibe comunicación con los Formatos E.S.O.D.I., Cronograma de Evaluación de Desempeño para la asignación de los objetivos a los funcionarios y remite.	Comunicación, Formatos ESODI, Cronograma de evaluación	Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor Inmediato			
-Dependencias y Unidades IPASME, Secretaria	-Formatos ESODI Establecimiento y Seguimiento de	-Dependencias y Unidades IPASME,	9. Recibe comunicación con los Formatos E.S.O.D.I., Cronograma de Evaluación de Desempeño, revisa y asigna los objetivos	Comunicación Formatos ESODI Cronograma de	Dependencias y Unidades IPASME Supervisor	Comunicación		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001

Resolución:

Fecha:
Mayo 2006

Página:
7 / 36

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Dependencias y Unidades IPASME, Funcionario	los Objetivos de Desempeño Individual	Supervisor Inmediato	de desempeño y peso, firma y remite al funcionario para su firma.	Evaluación			
	Comunicación	-Dependencias y Unidades IPASME, Funcionario	10. Recibe Formatos E.S.O.D.I. en original y copia revisa, que los objetivos asignados estén bien elaborados.	Formato ESODI			
		-Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor Inmediato	10.1. En caso de presentar observación devuelve al supervisor inmediato para su corrección.	Devuelve			
			10.2. En caso de estar bien, firma y devuelve al supervisor inmediato.	Formato ESODI firmado por el funcionario		-Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Servicio, Oficina, Receptor, Informador	
-Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor Inmediato			11. Recibe el Formato E.S.O.D.I. revisa, que el original y las copias estén firmadas por el funcionario. Elabora comunicación. Una vez firmada y sellada anexa los Formatos E.S.O.D.I. y envía.	Comunicación firmada sellada			
-Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor Inmediato		Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor, Informador	12. Recibe comunicación con los Formatos E.S.O.D.I., ampa en el libro control interno de correspondencia y remite.	Comunicación Formatos ESODI		Coordinación de Desarrollo Secretaría	
-Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Oficina, Receptor de	Formatos ESODI Establecimiento y Seguimiento de los Objetivos de Desempeño Individual	-Coordinación de Desarrollo Secretaría	13. Recibe comunicación con los Formatos E.S.O.D.I., firma, sella el libro y remite.	Comunicación Formatos ESODI		Coordinación de Desarrollo (Técnica de Evaluación) Archivos	Comunicación





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYPCTE 001

Resolución:

Fecha:
Mayo 2006

Página:

8 / 36

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Información -Coordinación de Desarrollo Secretaría	Formatos ESODI Establecimiento y Seguimiento de los Objetivos de Desempeño Individual	-Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Archivistas	14 Recibe los Formatos E.S.O.D.I., de las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, clasifica y distribuye a los analistas.	Comunicación Formatos ESODI			Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	
-Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Archivistas	Comunicación Formatos ESODI	-Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista	15. Recibe los Formatos E.S.O.D.I., revisa, analiza los datos y objetivos asignados al supervisor que estén bien. 15.1. En caso de presentar observación, elabora comunicación en original y copia. Una vez firmada, sellada por el Coordinador(a) y el Director de Recursos Humanos, anexa el Formato ESODI y lo envía a las Dependencia o Unidad IPASME, para su corrección a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).	Comunicación Formatos ESODI Comunicación procesada Formato ESODI				





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
9 / 36

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
-Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Archivistas	Comunicación de Instrumentos de Evaluación de Desempeño Formato ESODI	-Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista	15.2. En caso de estar bien, indica el tipo de formato que le corresponde según el nivel del cargo. Elabora comunicación, una vez firmada, sellada, por el Coordinador(a) y el Director de Recursos Humanos, anexa los Instrumentos de Evaluación del Desempeño y original del ESODI, para que cada supervisor efectúe la evaluación a sus supervisados.		Dependencias y Unidades IPASME, Secretaría	-Copia de la comunicación
Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal y Asistente de Analista y Asistente Administrativo	Comunicación de Instrumentos de Evaluación de Desempeño y copia del Formato ESODI	-Dependencia -Unidad IPASME Secretaria	16. Recibe comunicación con los Instrumentos de Evaluación del Desempeño y original del Formato ESODI, remite.		-Dependencia -Unidad IPASME -Supervisor Inmediato	
-Dependencia -Unidad IPASME Secretaria I	Comunicación de Evaluaciones de Desempeño y Formato ESODI	-Dependencia -Unidad IPASME (Supervisor Inmediato)	17. Recibe comunicación con los Instrumentos de Evaluación del Desempeño y Formato ESODI, revisa y efectúa la evaluación a los supervisados, firma y remite para la firma del funcionario.		-Dependencia -Unidad IPASME Funcionario	
-Dependencia -Unidad IPASME (Supervisor	Instrumentos de Evaluación de Desempeño y copia del Formato ESODI	-Dependencia -Unidad IPASME Funcionario	18. Recibe el Formato Evaluación del Desempeño en original con el resultado de su evaluación y revisa que esté bien.			Comunicación de Instrumentos de Evaluación





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001

Resolución:

Fecha:
Mayo 2006

Página:

10 / 38

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Inmediato)			18.1. En caso de objetar la evaluación devuelve al supervisor inmediato, firmando y colocando el no estar de acuerdo en la casilla correspondiente.	de Desempeño Formato ESODI			-Dependencia y Unidad IPASME -Supervisor Inmediato	
-Dependencia -Unidad IPASME -Funcionario	Comunicación	-Dependencia -Unidad IPASME (Supervisor Inmediato)	18.2 En caso, de estar de acuerdo, coloca en la casilla correspondiente el acuerdo, firma y devuelve al supervisor inmediato.				-Oficina de Recursos Humanos Coordinación de Desarrollo	
			19. Recibe los Instrumentos de Evaluación del Desempeño, con el original del E.S.O.D.I., revisa que esté debidamente firmada por el funcionario. Elabora comunicación, una vez firmada, anexa los documentos descritos anteriormente y envía.	Comunicación Instrumentos de Evaluación de Desempeño Formato ESODI procesada				
-Dependencia -Unidad IPASME (Supervisor Inmediato)	Comunicación Evaluaciones de Desempeño y original del Formato ESODI	-Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Ser. Oficina, Receptor Informador	20. Recibe comunicación con los Instrumentos de las Evaluaciones del Desempeño, y original del Formato E.S.O.D.I., anota en el libro control interno de correspondencia y remite.	Comunicación Instrumentos de Evaluación de Desempeño Formato ESODI procesada			-Coordinación de Desarrollo (Secretaría)	
-Oficina de Recursos Humanos, Auxiliar de Ser. Oficina, Receptor	Comunicación Instrumentos de Evaluaciones de Desempeño y Formato ESODI	-Coordinación de Desarrollo Secretaría	21. Recibe comunicación con los Instrumentos de Evaluación de Desempeño y original del E.S.O.D.I., firma, sella el libro control interno de correspondencia y remite.	Comunicación Instrumentos de Evaluación de Desempeño Formato ESODI			-Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:

Fecha:
Mayo 2006
Página:
11 / 36

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			ARCHIVO REGISTRO
Informador				procesada Recibidos			
-Coordinación de Desarrollo Secretaría	Comunicación Instrumentos de Evaluaciones de Desempeño y Formato ESODI	-Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	22. Recibe comunicación con los Instrumentos de las Evaluaciones de Desempeño y original del E.S.O.D.I., revisa y remite.	Comunicación Instrumentos de Evaluaciones de Desempeño de E.S.O.D.I., revisados		-Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación (Archivista)	
-Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)		-Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación (Archivista)	23. Recibe los Instrumentos de Evaluación y original del E.S.O.D.I., clasifica y distribuye a cada uno de los analistas que lleva la dependencia o Unidad IPASME, correspondiente.	Evaluaciones de Desempeño de E.S.O.D.I.,		Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista	Comunicación
-Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación (Archivista)	Comunicación Instrumentos de Evaluaciones de Desempeño y Formato ESODI	-Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista	24. Recibe comunicación con los Instrumentos de las Evaluaciones de Desempeño y E.S.O.D.I., revisa, analiza que los datos, rangos, pesos estén de acuerdo con los objetivos.	Comunicación Instrumentos de Evaluaciones de Desempeño y E.S.O.D.I., analizados			
-Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación	Comunicación Instrumentos de Evaluaciones de Desempeño y Formato ESODI -Notificación de Resultados		24.1. En caso de presentar alguna observación. Elabora comunicación en original y copia, una vez firmada y sellada, por el Coordinador(a) y el Director de Recursos Humanos, anexa los Instrumentos de Evaluación del Desempeño con el E.S.O.D.I., y devuelve a la Dependencia o Unidad IPASME, para su corrección y posterior envío.	Comunicación Instrumentos de Evaluaciones de Desempeño y E.S.O.D.I., firmados			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
12 / 36

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	Oficio o Memorando	-Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación de Personal, Asistente de Analista	24.2. En caso, de no presentar observación incluye en el "Sistema de Evaluación" el rango de actuación de cada trabajador.	Rango de actuación en el Sistema de Evaluación			-Lógico
			25. Elabora Notificación de Resultados en original y (2) copia, revisa, firma coloca el sello, anexa los instrumentos de evaluación en original y (2) copias, archiva temporalmente.	Notificación de Resultados firmada y sellada		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Instrumentos de Evaluación Notificación de Resultados
			26. Elabora oficio o memorando en original y copia, para ser enviada a las diferentes Dependencias o Unidades IPASME y remite.				
-Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	Oficio o Memorando	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	27. Recibe oficio o memorando en original y copia, para ser enviada a las Dependencia y Unidades IPASME, revisa que esté bien.	Oficio o memorando revisado			
	Oficio o memorando		27.1. En caso, de presentar observación devuelve al analista responsable para su corrección.	Devuelto			
	Oficio o memorando	Coordinación de Desarrollo Secretaria	27.2. En caso, de estar bien, firma y remite.	Firma			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001

Resolución:

Fecha:
Mayo 2006

Página:

13 / 36

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Secretaría			28. Recibe oficio o memorando en original y copia, firmado coloca sello y envía.	Oficio o memorando firmado y sellado		Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	
	Oficio o memorando	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	29. Recibe oficio o memorando en original y copia, y remite.	Oficio o memorando firmado y sellado		Oficina de Recursos Humanos -Director	
	Oficio o memorando	Oficina de Recursos Humanos -Director	30. Recibe oficio o memorando en original y copia, para ser enviada a las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, firma y remite.	Oficio o memorando firmado y sellado Revisado Firma		Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	
	Oficio o memorando	Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	31. Recibe oficio o memorando en original y copia, firmada, coloca el sello y remite.	Oficio o Memorando firmado y sellado		Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista	
Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Oficio o Memorando Notificación de Resultados copia de instrumentos de evaluación	-Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista	32. Recibe oficio o memorando en original y copia, firmado y sellado, anexa Notificación de Resultados en original y (2) copias, e Instrumentos de Evaluación en original y (2) copias con el original del Formato E.S.O.D.I., y envía, a través de la	Oficio o memorando firmado y sellado Documentos enviados a las		-Dependencia Unidades IPASME (Supervisor Inmediato)	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYC CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
14 / 36

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Original del ESODI		Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).	Dependencias y Unidades IPASME			
-Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	Oficio o Memorando Notificación de Resultados copia de instrumentos de evaluación y ESODI	-Dependencia Unidades IPASME (Supervisor Inmediato)	33. Recibe oficio o memorando con la Notificación de resultados, e Instrumentos de Evaluación, realiza entrevista a cada funcionario para hacerle saber cuales fueron los resultados y entrega el original al evaluado para su firma.	Oficio o memorando, Notificación de Resultados		-Dependencia Unidades IPASME Funcionario	Oficio o Memorando
	Notificación de Resultados de Instrumentos de evaluación y original del ESODI	-Dependencia Unidades IPASME, Funcionario	34. Recibe la Notificación de Resultados con los Instrumentos de Evaluación y Formato ESODI revisa si es procedente. 34.1. En caso de tener objeción solicita al supervisor inmediato explicación al respecto. 34.2. De estar bien, firma el original y copias de la Notificación de Resultados y los Instrumentos de Evaluación, guarda un juego para su control, remite copia de los demás instrumentos al supervisor inmediato.	Notificación de Resultados Instrumentos de Evaluación ESODI Explicación		-Dependencia Unidades IPASME (Supervisor Inmediato)	
Dependencia Unidades IPASME, Funcionario	Comunicación	Dependencia Unidades IPASME (Supervisor Inmediato)		Firma		Oficina de Recursos Humanos Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador	
Dependencia Unidades IPASME		Oficina de Recursos Humanos Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor	35. Recibe copia de la Notificación de Resultados y los Instrumentos de Evaluación, firmados por el funcionario, elabora comunicación, anexa los	Notificación de Resultados Instrumentos de Evaluación		Coordinación de Desarrollo	



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
15 / 36

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación del Desempeño (Empleados)

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
(Supervisor Inmediato)		Informador	documentos mencionados anteriormente y envía.	firmados por el funcionario		(Técnico de Evaluación Archivista)	
			36. Recibe comunicación con la copia de la Notificación de Resultados e Instrumentos de Evaluación y original del ESODI, remite.	Copia de la Notificación de Resultados Instrumentos de Evaluación ESODI firmados			
Dependencia Unidades IPASME (Supervisor Inmediato)	Comunicación con Notificación de Resultados Instrumentos de Evaluación y original del ESODI	Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación Archivista)	37. Recibe comunicación con copia de: Notificación de Resultados, Instrumentos de Evaluación y original del ESODI, firmados por el supervisor, el funcionario y remite al expediente personal.	Notificación de Resultados Instrumentos de Evaluación ESODI firmados por el supervisor y el funcionario		Coordinación de Desarrollo Archivo de Personal Secretaria	Notificación de resultados Copia de los Instrumentos de Evaluación y original del ESODI Expediente del funcionario





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

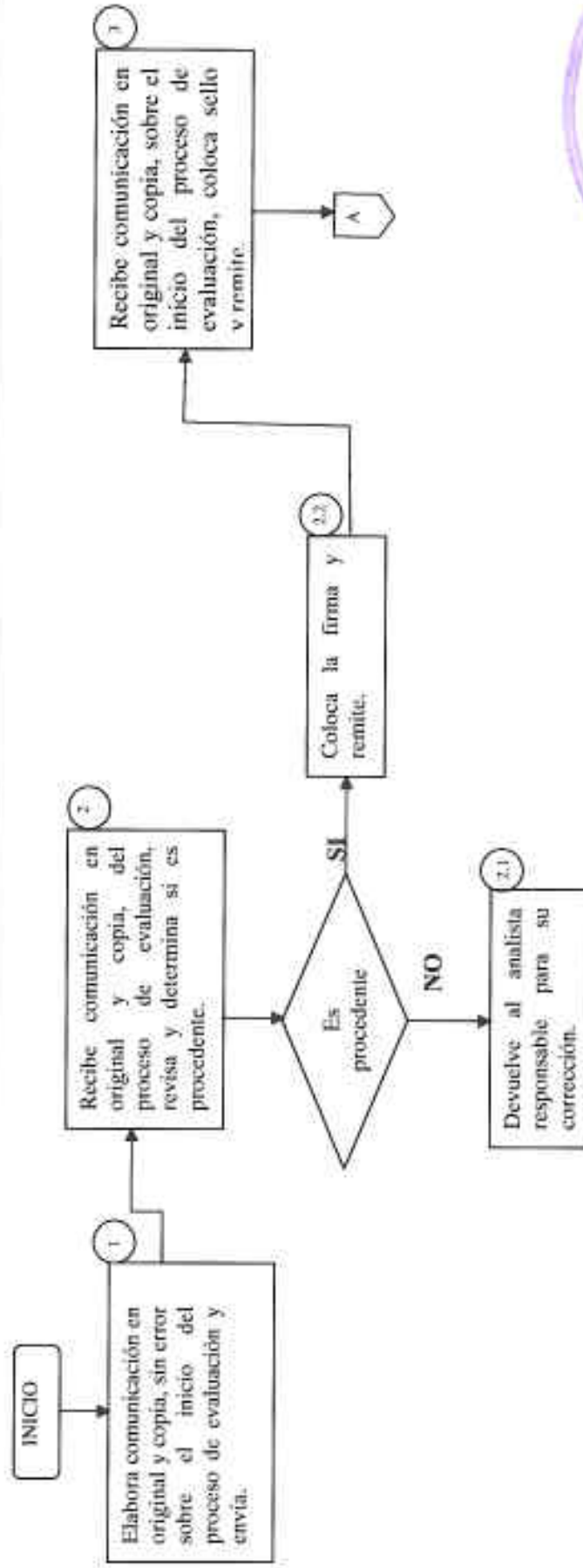
Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
16 / 37

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Coordinación de Desarrollo
Área Técnica de Evaluación
Asistente de Personal, Asistente de Análisis

Coordinación de Desarrollo
Coordinador (a)

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva



Inicio o fin del
procedimiento

Actividad o
acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

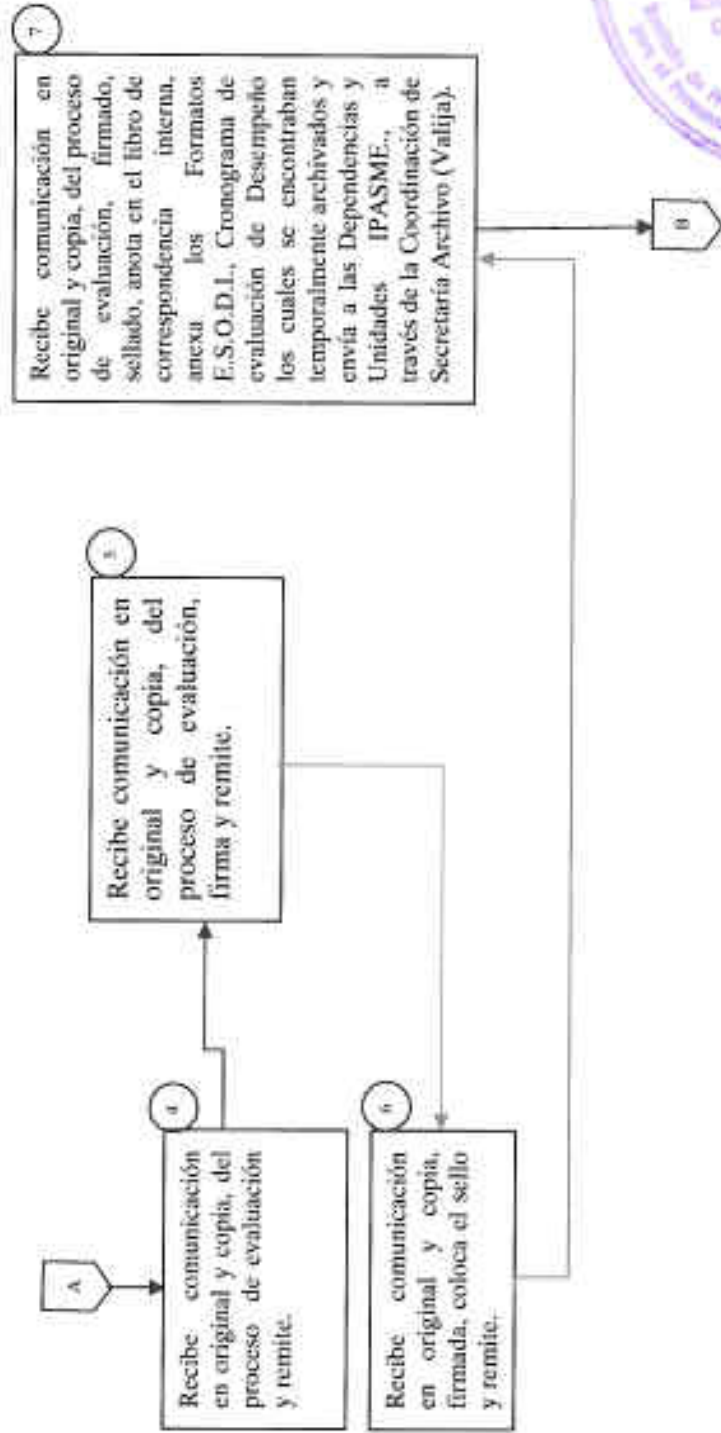
Flujo de conexión y seguimiento
del procedimiento



Código:	MNYP CTE 00*
Resolución:	
Fecha:	Mayo 2006
Página:	

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva, Secretaría	Oficina de Recursos Humanos Director	Comunicación de Desarrollo Área Técnica de Investigación Análisis de Personal, Asistencia de Análisis
---	---	---



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
18 / 37

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Dependencia y Unidades IPASME
Secretaría

Dependencias o Unidades IPASME
Superintendencia

Dependencias o Unidades IPASME
Funcionarios



Recibe comunicación con los Formatos E.S.O.D.I., Cronograma de Evaluación de Desempeño para la asignación de los objetivos a los funcionarios y remite.

10

11

Recibe comunicación con los Formatos E.S.O.D.I., Cronograma de Evaluación de Desempeño, revisa y asigna los objetivos de desempeño y peso, firma y remite al funcionario para su firma.

10

Recibe el Formatos E.S.O.D.I. en original y copia revisa, que los objetivos asignados estén bien.

Es procedente

NO

11

Recibe el Formatos E.S.O.D.I. revisa, que el original y las copias estén firmadas por el funcionario. Elabora comunicación. Una vez firmada y sellada anexa los Formatos E.S.O.D.I. y envía.

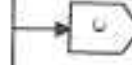
10.2

Coloca la firma y devuelve.

SI

Devuelve al supervisor inmediato para su corrección.

10.1



Inicio o fin del procedimiento

Actividad o acción

Número de la Actividad

Decisión

Conector de páginas

Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
19 / 37

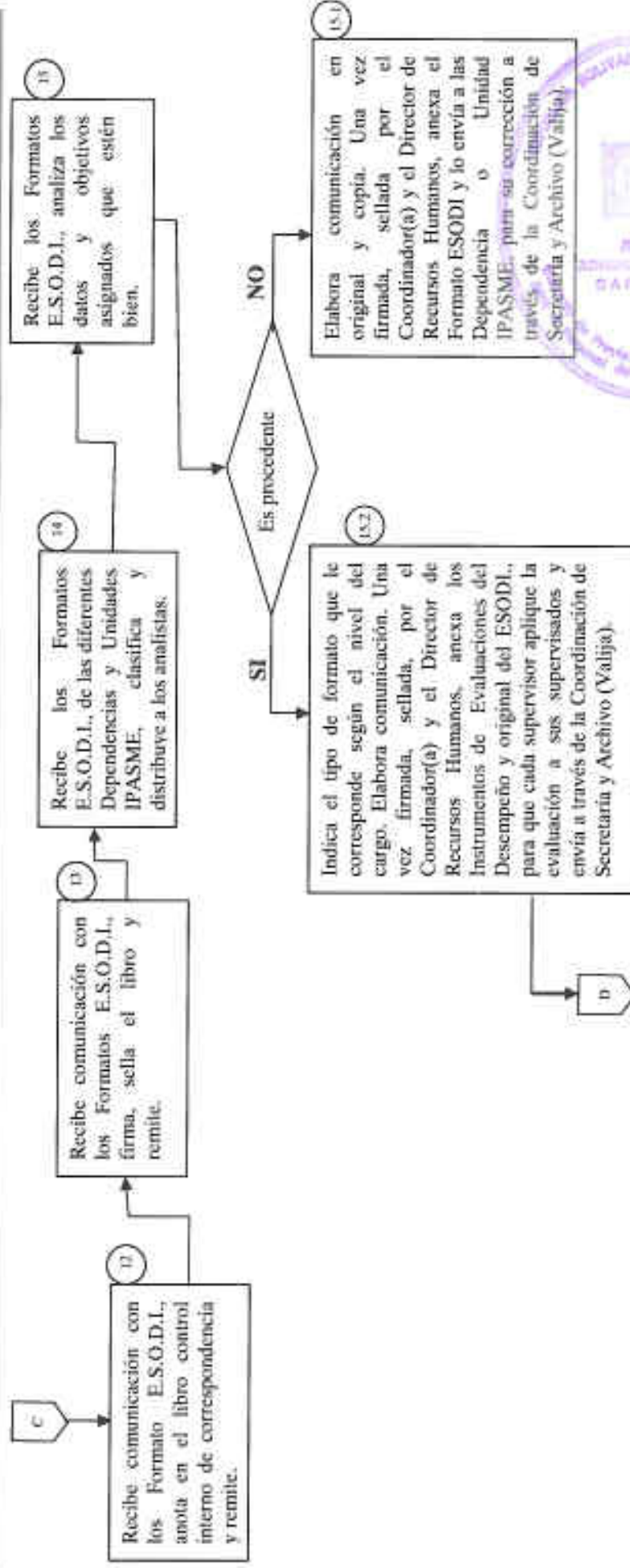
FLUJOGRAMAS: EVALUACION DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Oficina de Recursos Humanos,
Auxiliar de Serv. Oficina, Recepcion
Informador

Coordinación de Desarrollo
Secretaría

Coordinación de Desarrollo
(Área Técnica de Evaluación
Archivista)

Coordinación de Desarrollo
(Área Técnica de Evaluación
Personal, Asistente de Analista)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

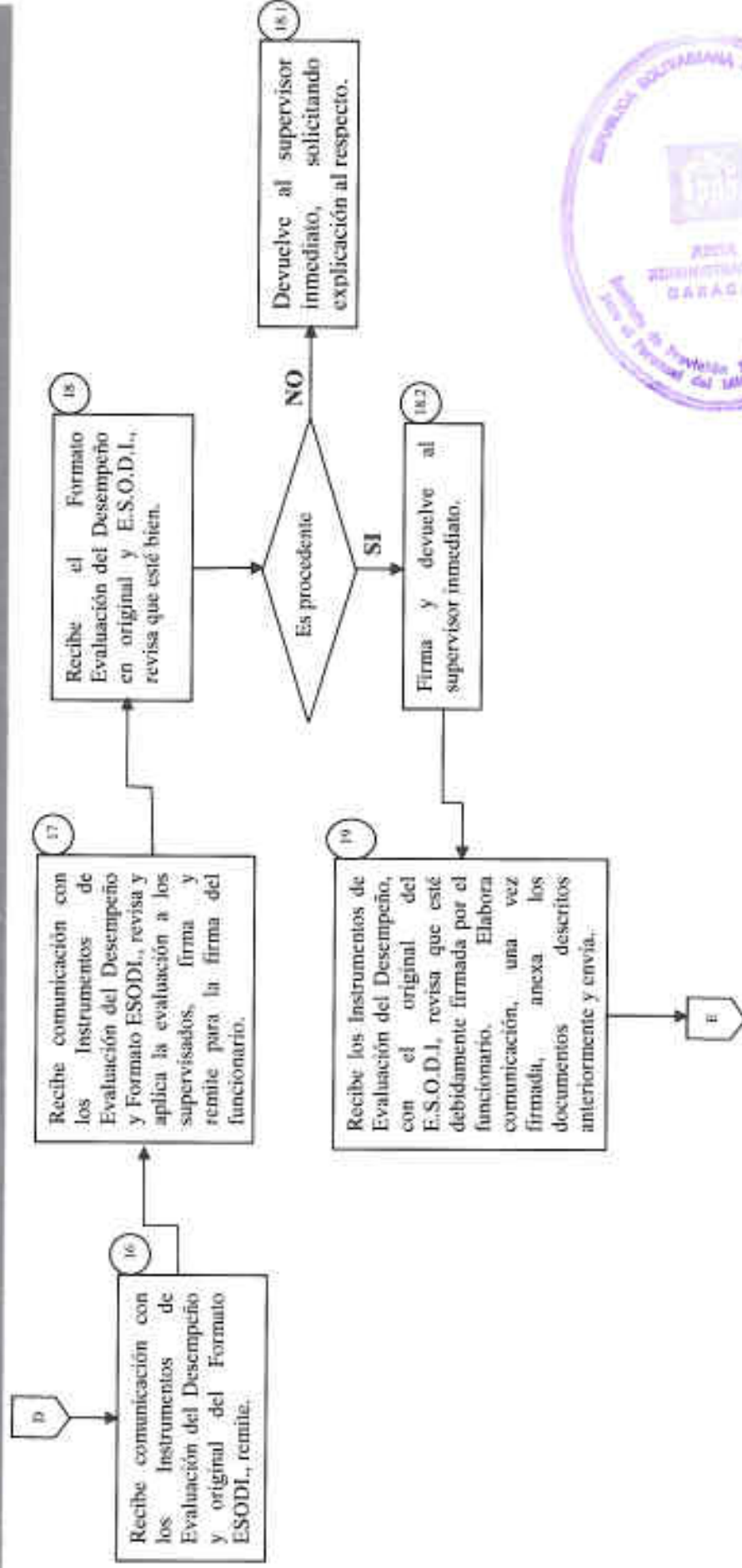
Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
20 / 37

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Dependencias y Unidades (IPASME)
Secretaría

Dependencias o Unidades (IPASME)
Supervisor inmediato

Dependencias o Unidades (IPASME)
Funcionario



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYC CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
21 / 37

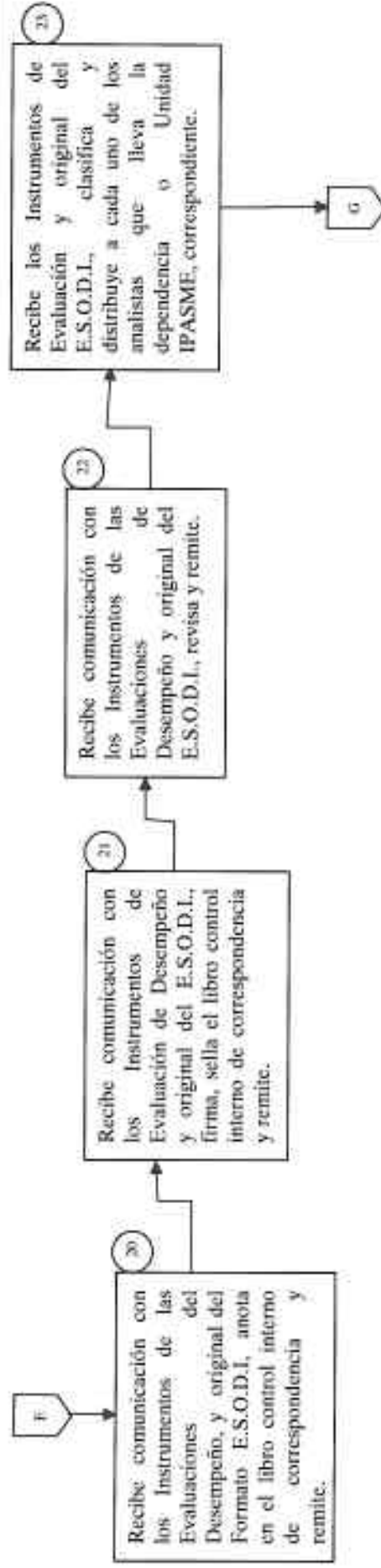
PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Oficina de Recursos Humanos,
Auxilio de Serv. Oficina, Receptor
Informador

Coordinación de Desarrollo
Secretaría I

Coordinación de Desarrollo
Coordinadora

Coordinación de Desarrollo
(Asa Técnica de Evaluación
Archivista)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de control y seguimiento del procedimiento

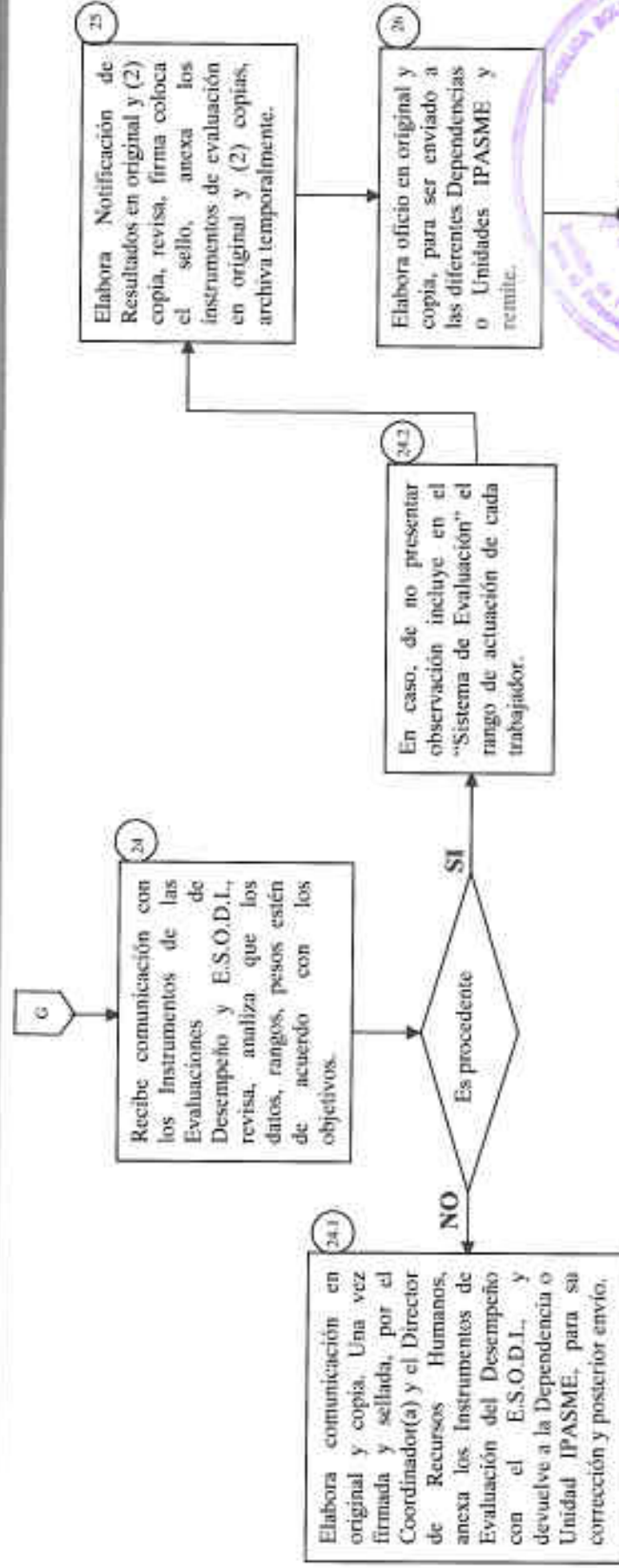


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
22 / 37

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Coordinación de Desarrollo
(Área Técnica de Evaluación Analista de Personal
Asistente de Analista)





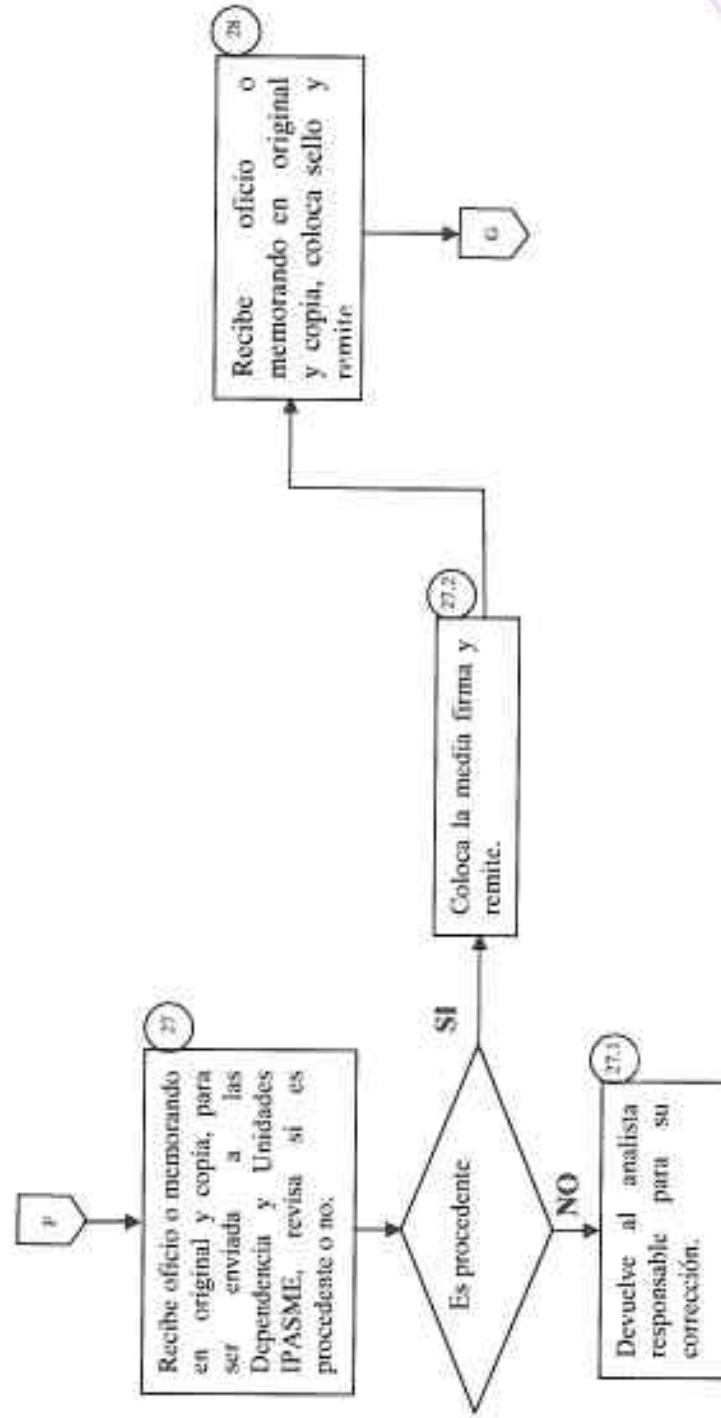
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
23 / 37

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Coordinación de Desarrollo
(Coordinador(a))

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

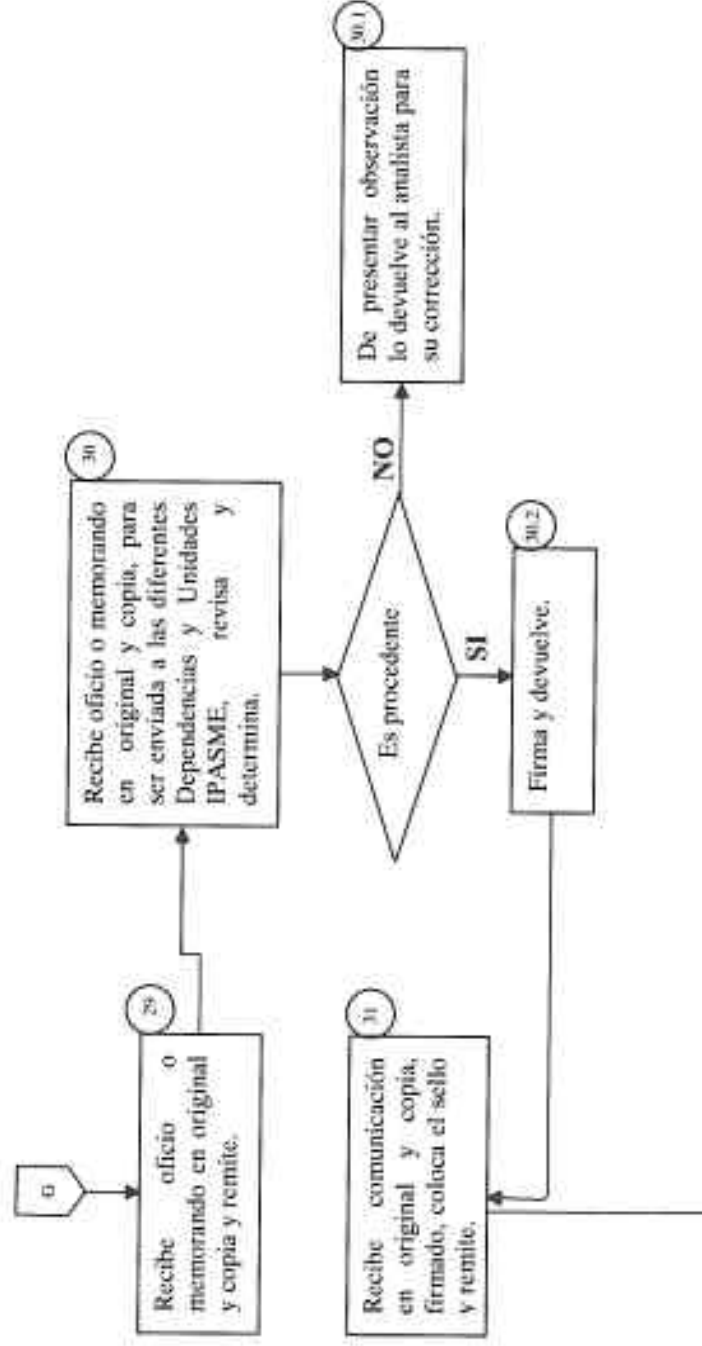
Código:
MNP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
24 / 37

FLUJOGRAMAS: EVALUACION DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Director

Coordinación de Desarrollo
Área Técnica de Evaluación
Análisis de Personal, Asistente de Análisis



Inicio o fin del procedimiento



Actividad o acción



Número de la Actividad



Decisión



Conector de páginas



Flechas de capción y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

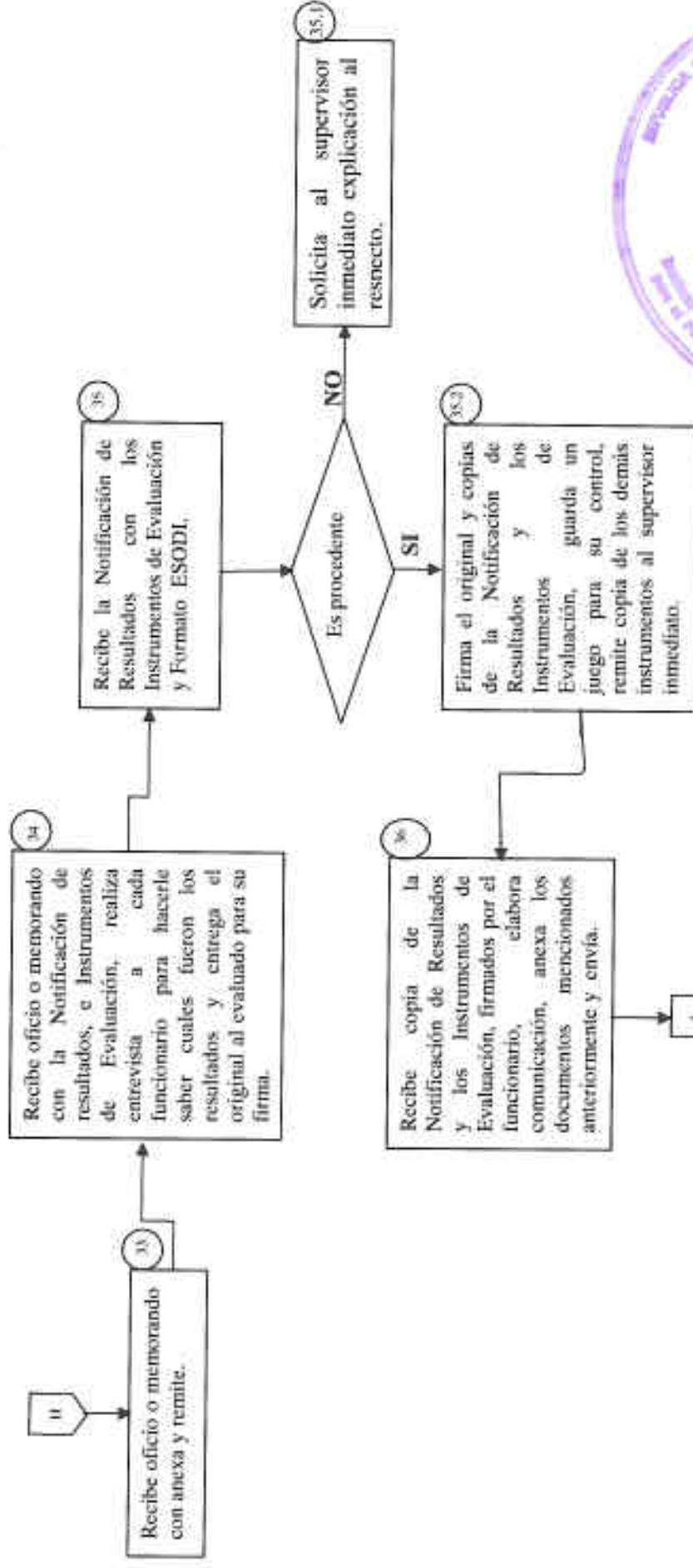
Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
25 / 37

FLUJOGRAMAS: EVALUACION DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Dependencias y Unidades IPASME
Secretaría

Dependencias y Unidades IPASME
Supervisor Intermedio

Dependencias y Unidades IPASME
Funcionario





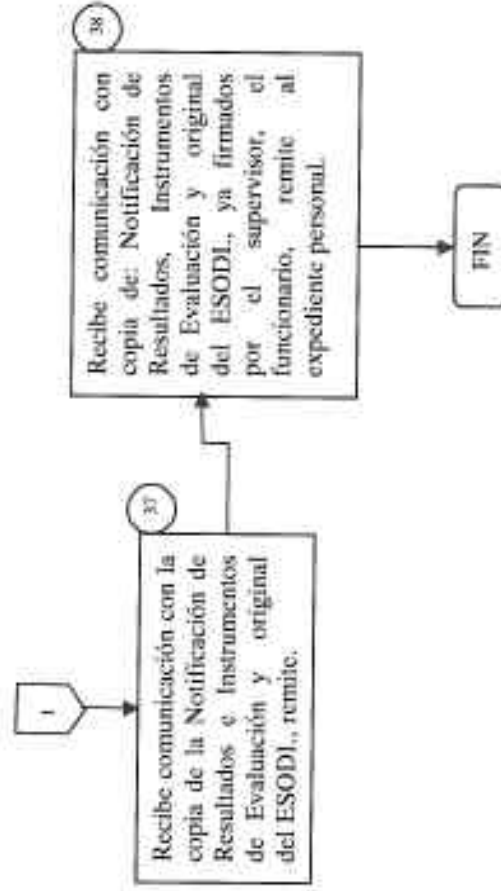
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MINYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
26 / 37

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE DESEMPEÑO (EMPLEADOS)

Oficina de Recursos Humanos,
Auxiliar de Serv. Oficial, Receptor
Informativo

Coordinación de Desarrollo
(Área Técnicas de Evaluación
Archivos)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
1 / 37

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Informe de Resultados

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo III	Informe	-Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	1. Elabora informe en original y (4) copias, de los resultados de las evaluaciones de desempeño de las Dependencias y Unidades IPASME, asignadas y remite.	Informe de resultados procesado		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
-Coordinación de Desarrollo -Coordinador(a)	-Informe	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	2. Recibe, revisa el informe semestral en original y (4) copias, de los resultados obtenidos de las evaluaciones y determina.	Informe revisado		CICAD	
			2.1. En caso de existir debilidades y necesidades de capacitación de los funcionarios, coloca la firma y envía al Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento (CICAD).	Firma y distribuye		Clasificación y Remuneración y Clasificación y Remuneración Analista del Área de Técnica de Evaluación	
			2.2. En caso contrario, firma y envía al subsistema de Clasificación y Remuneración, Reclutamiento y Selección, para realizar las acciones administrativas que correspondan y copia al analista.	Informe firmado y distribuidos a los sub-sistemas			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
2 / 37

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Informe de Resultados		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ENTRADA	ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	-Informe	-Informe	Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	3. Recibe copia del informe anual de resultados y elabora el informe anual en original y (4) copias, de los resultados de las evaluaciones y remite.	Informe procesado		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
				4. Recibe, revisa el informe anual en original y (4) copias, de los resultados de las evaluaciones, si está bien. 4.1. En caso de presentar observación, remite al analista responsable para su corrección. 4.2. De estar bien coloca la media firma y remite.	Informe revisado Devuelve Coloca media firma		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	-Informe	-Informe	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	5. Recibe informe anual en original y (4) copias, de los resultados de las evaluaciones de los funcionarios y remite.	Informe procesado		Oficina de Recursos Humanos -Director	
				6. Recibe informe anual en original y (4) copias, de los resultados de las evaluaciones de los empleados, revisa y determina si procede. 6.1. En caso de presentar observación remite al analista responsable para su	Informe anual revisado Devuelve			





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
3 / 37

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Informe de Resultados

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Recursos Humanos -Director	-Informe	-Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría)	corrección.	Firma		Oficina de Recursos Humanos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	
			6.2. De no presenta observación, firma y remite a la Secretaría.				
Oficina de Recursos Humanos (Secretaría Ejecutiva y Secretaría)	-Informe	Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación (Archivista)	7 Recibe informe anual, en original y (4) copias, firmado, coloca el sello y remite.	Informe Firmado y sellado		-Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación (Archivista)	
			8. Recibe informe anual en original y (4) copias de los resultados de las evaluaciones de los funcionarios, firmado, sellado y envía a la Junta Administradora y VICEPLADIN, para su información.			Junta Administradora VICEPLADIN	-Copia oficio





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001

Resolución:

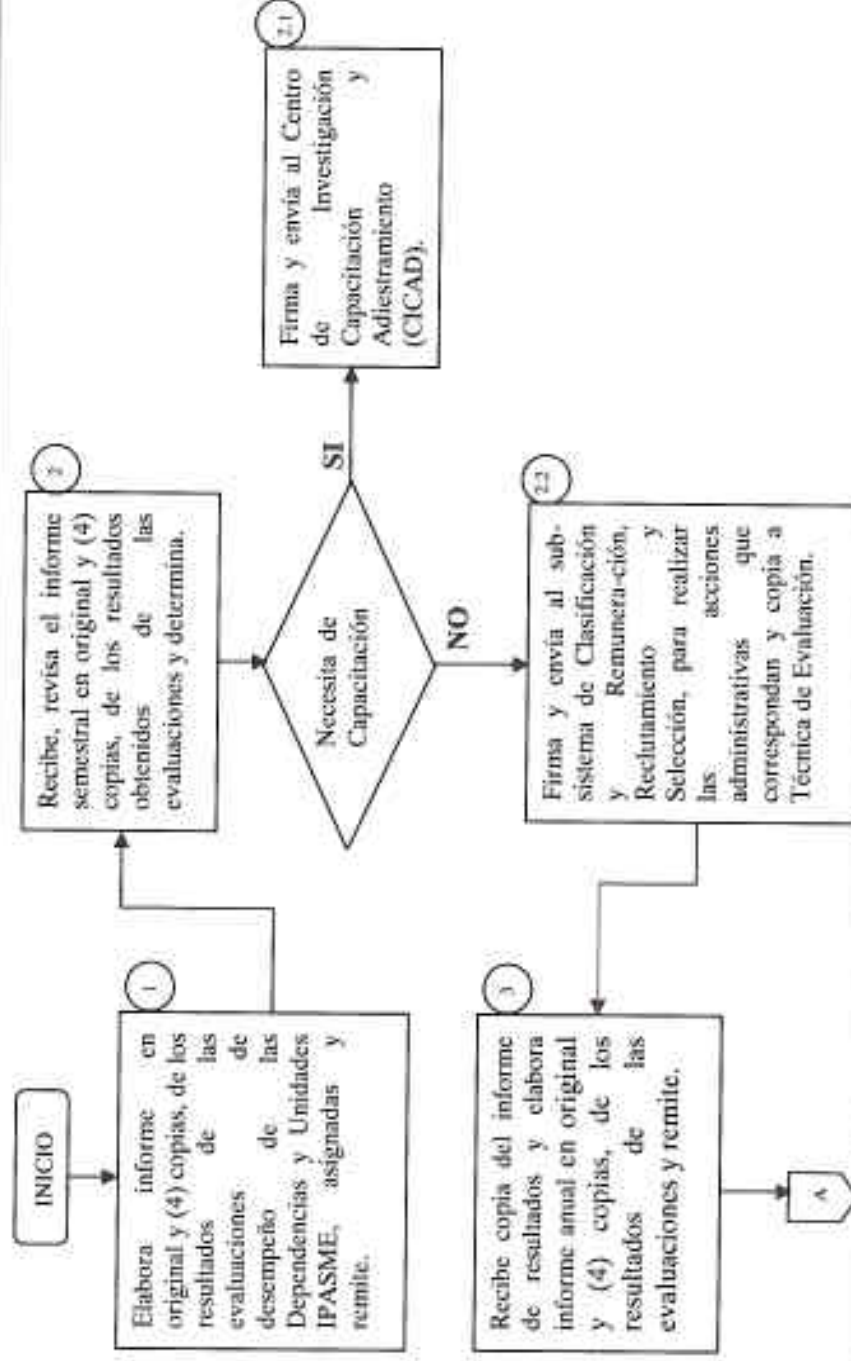
Fecha:
Mayo 2006

Página:
4 / 37

PROCEDIMIENTO: INFORME DE RESULTADOS (EMPLEADOS)

Coordinación de Desarrollo
Área Técnica de Evaluación
Analista de Personal Asistente de Análisis

Coordinación de Desarrollo
Coordinador(a)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001

Resolución:

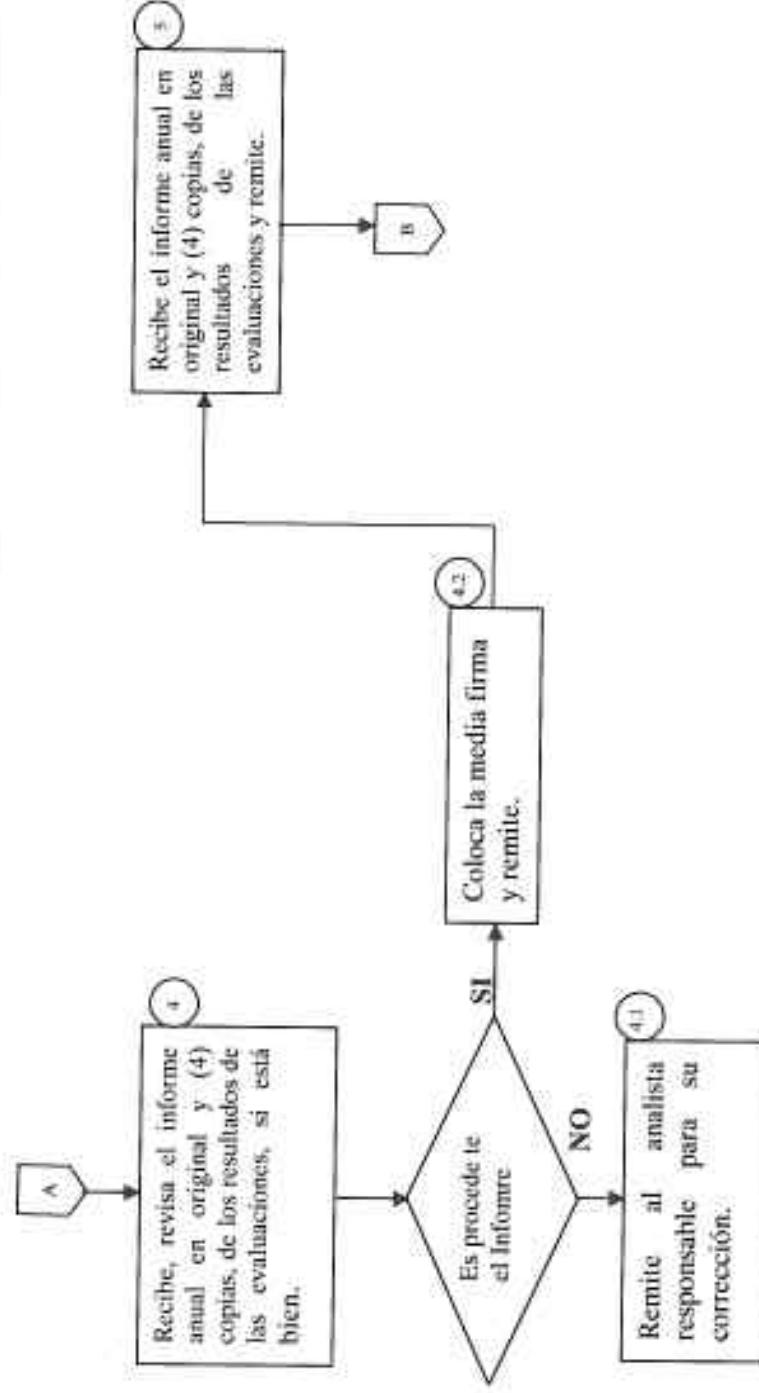
Fecha:
Mayo 2006

Página:
5 / 37

PROCEDIMIENTO: INFORME DE RESULTADOS (EMPLEADOS)

Coordinación de Desarrollo
Coordinadora

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de conexión y seguimiento del procedimiento



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

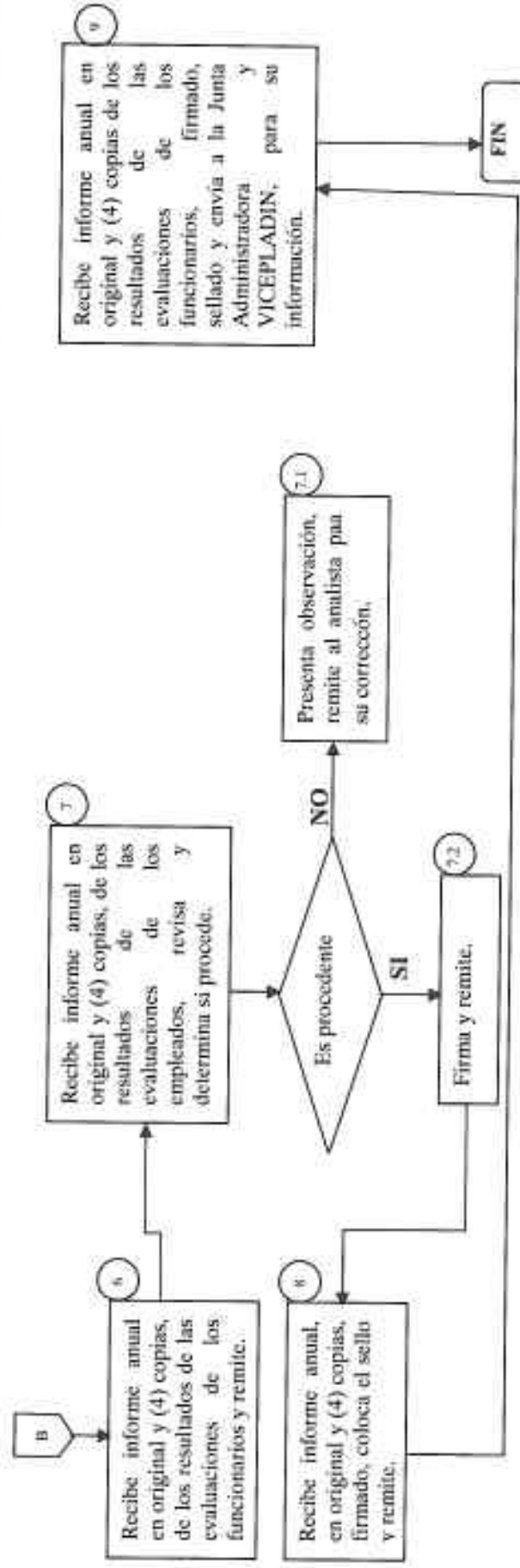
Código: **MNYP CTE 001**
Resolución:
Fecha: **Mayo 2006**
Página: **6 / 37**

PROCEDIMIENTO: INFORME DE RESULTADOS (EMPLEADOS)

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Dirección

Coordinación de Desarrollo
Área Técnica de Evaluación
Atención



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 1 / 38

5. 2. PROCEDIMIENTO: Evaluación de Eficiencia Obreros

a. OBJETIVO

Describir detalladamente los pasos a ser cumplidos, para realizar la evaluación de Eficiencia (Obreros).

b. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la aplicación del IRT hasta la evaluación de Eficiencia y firma de aceptación de parte del obrero.

c. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Coordinación de Desarrollo, Técnica de Evaluación, envía mediante comunicación a las diferentes Dependencias Administrativa los Formatos IRT e Instrumentos de evaluación (obreros) y a las Unidades IPASME a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).
2. La Coordinación de Desarrollo, Técnico de Evaluación, debe elaborar trimestral y semestralmente el cronograma de actividades correspondiente al Sistema de Evaluación para el personal obrero, a fin de llevar el control respectivo.
3. La Coordinación de Desarrollo, Técnica de Evaluación, recibe los Formatos I.R.T., e Instrumentos de Evaluación, de las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, para ser analizados si son procedentes o no.
4. La evaluación debe ser realizada por el supervisor inmediato y avalada por el supervisor inmediato superior dentro del área de competencia.
5. El supervisor está obligado a realizar la evaluación a sus supervisados en el lapso previsto y con la mayor objetividad posible.
6. El supervisor inmediato se reúne con cada supervisado en el 1^{er}. y 3^{er} trimestre del año para notificarle el rendimiento esperado del mismo.
7. El supervisor debe tener como mínimo tres (3) meses, consecutivos supervisando al personal que sería objeto de



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
2 / 38

evaluación. En caso contrario, la evaluación debe realizarse conjuntamente con el supervisor anterior y en caso de ausencia de éste con el supervisor inmediato superior.

8. El supervisor debe solicitar al supervisado la firma de su evaluación en señal de haber sido notificado y este debe colocar en la casilla correspondiente su acuerdo o desacuerdo con el resultado.
9. La Coordinación de Desarrollo, Técnico de Evaluación, recibe de las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, mediante oficio o memorando los Formatos I.R.T. e Instrumentos de Evaluación (Obreros) a través de la Oficina de Recursos Humanos.
10. Coordinación de Desarrollo, Técnico de Evaluación, ingresa en el Sistema de Evaluación la información obtenida sobre la misma del personal obrero.
11. Los trabajadores que se encuentran en período de vacaciones o en reposo médico deben ser evaluados al incorporarse a sus labores tomando en cuenta que la misma se realiza sobre las tareas alcanzados durante su permanencia en el trabajo, siempre y cuando el período de vacaciones corresponda al lapso de disfrute regular y el reposo no exceda los dos (2) meses continuos.
12. El rango de actuación alcanzado por el evaluado, servirá de base para las siguientes acciones administrativas: salario, adiestramiento y correctivos disciplinarios.
13. El supervisor inmediato debe realizar la entrevista de evaluación, inmediatamente de haber recibido la Notificación de Resultados, con la finalidad de participarle al supervisado el rango de actuación obtenido, así como señalarle las fortalezas y debilidades observadas y establecer los programas de mejoramiento de eficiencia.
14. El Archivo General de Recursos Humanos, debe archivar los Formatos I.R.T., e Instrumentos de evaluación en el expediente de cada trabajador.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)			Código: MNP CTE 001
				Resolución:
				Fecha: Mayo 2006
				Página: 3 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		Evaluación de Eficiencia Obreros				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				PRODUCTO		CLIENTE	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			PRODUCTO		CLIENTE	
Coordinación de Desarrollo (Área Técnica de Evaluación)	Comunicación	Coordinación de Desarrollo (Técnica de Evaluación) Analista de Personal, Asistente de Analista	1. Elabora comunicación en original y copia, sobre el inicio del proceso de evaluación, anexando "Informes de Rendimiento Trimestral" (I.R.T.) en original y copia, remite.			Comunicación procesada Informe IRT		Coordinación de Desarrollo Secretaria	
	Comunicación	Coordinación de Desarrollo Secretaria I	2. Recibe comunicación en original y copia, sobre el inicio del proceso de evaluación y remite, sin errores			Comunicación		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
	Comunicación	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	3. Recibe comunicación en original y copia, revisa que esté bien. 3.1. De presentar observación lo remite al analista responsable para su corrección. 3.2. De estar bien coloca la media firma y remite a la oficina de Recursos Humanos.			Devuelve Media firma		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Comunicación	Oficina de Recursos Humanos	4. Recibe comunicación en original y copia, y remite.			Comunicación		Oficina de Recursos Humanos	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
4 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria		Secretaria Ejecutiva y Secretaria	5. Recibe comunicación en original y copia, revisa y determina si procede.	Comunicación revisada		-Director	
		Oficina de Recursos Humanos -Director	5.1. De presentar observación lo remite al analista responsable para su corrección.	Devuelve		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
			5.2. De estar bien firma, y devuelve el original y copias.	Firma		Coordinación de Desarrollo (Técnica de Evolución) Analista de Personal, Asistente de Analista	
Oficina de Recursos Humanos -Director		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	6. Recibe comunicación en original y copia firmada, coloca el sello y remite	Comunicación firmada y sellada			
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	Comunicación Formato I.R.T. (Informe de Rendimiento Trimestral) Cronograma de Evaluación	Coordinación de Desarrollo (Técnica de Evaluación) Analista de Personal, Asistente de	7. Recibe comunicación en original y copia, firmada, sellada, anexa los Formatos I.R.T., (Informe de Rendimiento Trimestral), y el Cronograma de Evaluación de Eficiencia, anota en el libro de control interno y envía a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).	Comunicación firmada y sellada		Dependencias y Unidades IPASME, Secretaria	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
5 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD				ARCHIVO REGISTRO
-Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	de Eficiencia	Analista y Asistente Administrativo					
	Comunicación Formato I.R.T. (Informe de Rendimiento Trimestral) y el Cronograma de evaluación de Eficiencia.	Dependencias y Unidades IPASME, Secretaria	8. Recibe comunicación con los Formatos "Informes de Rendimiento Trimestral" (I.R.T.) y Cronograma de Evaluación de Eficiencia, remite.	Comunicación Formatos IRT		Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor Inmediato	
Dependencias y Unidades IPASME, Secretaria	Comunicación Formato I.R.T. (Informe de Rendimiento Trimestral) y Cronograma de Evaluación de Eficiencia	Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor Inmediato	9. Recibe comunicación con el Cronograma de Evaluación de Eficiencia y los Formatos de I.R.T., revisa y aplica la evaluación a cada supervisado, archiva temporalmente el cronograma de Evaluación de Eficiencia. Una vez realizada la evaluación firma y remite al supervisado para la firma.	Comunicación Cronograma de evaluación IRT		Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor	Comunicación Cronograma de Evaluación de Eficiencia
Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor		Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor	10. Recibe el Formato I.R.T., revisa que esté bien. 10.1. En caso, de presentar observación,	Formato IRT revisado Devuelve			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
6 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Inmediato			devuelve al supervisor para su corrección. 10.2. De estar bien, firma el Formato en señal de haber sido notificado y devuelve al supervisor inmediato.	Firma		Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor Inmediato	
Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor	Comunicación Cronograma de Evaluación de Eficiencia	Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor Inmediato	11. Recibe los Formatos de I.R.T., revisa que esté debidamente firmado por el supervisado, elabora comunicación, anexa los instrumentos de evaluación, cronograma de evaluación de eficiencia y envía.	Formatos IRT revisado		Oficina de Recursos Humanos Auxiliar de Serv. de Oficina, Receptor de Informador	
Dependencias y Unidades IPASME, Supervisor Inmediato	Comunicación Cronograma de Evaluación de Eficiencia Formato I.R.T. (Informe de Rendimiento Trimestral)	Oficina de Recursos Humanos Auxiliar de Serv. de Oficina, Receptor de Informador	12. Recibe comunicación con los diferentes Formatos de I.R.T., firma, sella la copia. Anota en el libro control de correspondencia interna y envía.	Comunicación Formatos IRT		Coordinación de Desarrollo Secretaria	
Oficina de Recursos Humanos Auxiliar de Serv. Oficina,		Coordinación de Desarrollo Secretaria	13. Recibe comunicación, cronograma de evaluación de eficiencia con los Formatos de I.R.T., firma, sella el libro control de correspondencia, remite.	Comunicación Formato IRT		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) Coordinación	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
7 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Receptor Informador Coordinación de Desarrollo Secretaría		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	14. Recibe comunicación, cronograma de evaluación de eficiencia con los Formatos de I.R.T., revisa y remite.	Comunicación Cronograma Formatos IRT		de Desarrollo (Técnica de Evaluación) Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	
Coordinación de Desarrollo Coordinador	Comunicación Formato I.R.T., Informe de Rendimiento Trimestral	Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Archivista	15. Recibe comunicación con los Formatos I.R.T., clasifica y distribuye a los analistas.	Comunicación Cronograma Formatos IRT		-Coordinación de Desarrollo (Técnica de Evaluación) Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	Comunica- ción
Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Archivista	Comunicación Formato I.R.T., (Informe de Rendimiento Trimestral) -Cronograma de evaluación de eficiencia	Coordinación de Desarrollo (Técnica de Evaluación) Analista de Personal, Asistente de Analista	16. Recibe comunicación, cronograma de evaluación de eficiencia y Formatos I.R.T., analiza, verifica en el sistema que los datos estén bien y firmadas por el supervisor inmediato y el trabajador. 16.1. De presentar observación elabora comunicación en original y copia. Una vez firmada, sellada por el Coordinador(a) y el	Comunicación Cronograma Formatos IRT Firmadas Comunicación Formato IRT procesada			Dependencia o Unidad IPASME Comunica- ción





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 8 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
	Comunicación y anexos		Director de Recursos Humanos, anexa el Formato I.R.T., y envía a la Dependencia o Unidad IPASME, para su corrección a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).				
	Comunicación Instrumento de Evaluación y original del Formato IRT Cronograma de Evaluación de Eficiencia		16.2. De estar bien, elabora comunicación en original y copia. Una vez firmada, sellada por el Coordinador(a) y Director de Recursos Humanos, anexa los instrumentos de evaluación de Eficiencia Obreros con sus respectivos Formatos I.R.T., Cronograma de Evaluación de Eficiencia y remite, a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).	Comunicación firmada y sellada Formato IRT Cronograma de Evaluación		Dependencia o Unidad IPASME	
Coordinación de Desarrollo (Técnica de Evaluación) Analista de Personal I, VI, Asistente de Analista III y Asistente Administrativo III	Comunicación (Instrumento de Evaluación y original del IRT)	Dependencias y Unidades IPASME Secretaría	17. Recibe comunicación con los Instrumentos de Evaluación de Eficiencia Obrero, cronograma y Formatos de I.R.T., para que cada supervisor aplique la evaluación semestral a cada supervisado y remite.	Comunicación Instrumentos de Evaluación de Eficiencia Obrero, cronograma y Formatos de I.R.T.		Dependencias y Unidades IPASME Supervisor Inmediato	
	Comunicación	Dependencias y	18. Recibe comunicación con los	Comunicación Instrumentos			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
9 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Dependencias y Unidades IPASME Secretaria	(Instrumento de Evaluación de eficiencia) y original del Formato IRT	Unidades IPASME Supervisor Inmediato	Instrumentos de Evaluación de Eficiencia Obrero con sus respectivos Formatos de I.R.T., revisa y aplica la evaluación semestral a cada supervisado. Llena el Formato Evaluación de Eficiencia, firma y envía.	de Evaluación de Eficiencia Obrero, cronograma y Formatos de I.R.T. revisados		Recursos Humanos Auxiliar de Serv. de Oficina, Receptor Informador	
Dependencias y Unidades IPASME Supervisor Inmediato	Comunicación (Instrumento de Evaluación de Eficiencia) y original del Formato IRT Cronograma de Evaluación de Eficiencia	Oficina de Recursos Humanos Auxiliar de Serv. de Oficina, Receptor de Informador	19. Recibe comunicación con los Instrumentos de Evaluación de Eficiencia Obrero, Cronograma y Formatos I.R.T., anota en libro control de correspondencia y envía.	Comunicación Instrumentos de Evaluación de Eficiencia Obrero, cronograma y Formatos de I.R.T. enviados		Coordinación de Desarrollo Secretaria	
Oficina de Recursos Humanos Auxiliar de Serv. de Oficina, Receptor de Informador	Comunicación Instrumento de Evaluación y original del IRT Cronograma de Evaluación de Eficiencia	Coordinación de Desarrollo Secretaria	20. Recibe comunicación con los Instrumentos de Evaluación de Eficiencia Obrero, Cronograma y Formatos de I.R.T., firma, sella el libro control de correspondencia y remite.	Comunicación Instrumentos de Evaluación de Eficiencia Obrero, cronograma y Formatos de I.R.T. revisados		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de		Coordinación de	21. Recibe comunicación con los Instrumentos de Evaluación de Eficiencia			Coordinación	Comunicación





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 10 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Desarrollo Secretaria I		Desarrollo Coordinador(a)	Obrero, cronograma con y Formatos de I.R.T., revisa y remite.			de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Archivista	ción
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	-Instrumento de Evaluación y Formato IRT	Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Archivista	22. Recibe los Instrumentos de Evaluación de Eficiencia Obrero, Cronograma de Evaluación de Eficiencia y sus respectivos Formatos de I.R.T., remite.	Instrumentos de Evaluación de Eficiencia Obrero, cronogramas y Formatos de I.R.T. Analizados		Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	
Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación) Archivista	Cronograma de Evaluación de Eficiencia-Instrumento de Evaluación y Formato IRT Comunicación	Coordinación de Desarrollo (Técnica de Evaluación) Analista de Personal, Asistente de Analista	23. Recibe cronograma con los Instrumentos de Evaluación de Eficiencia Obrero y original de los Formatos de I.R.T., revisa y analiza los datos que esté bien. 23.1. En caso de presentar alguna observación elabora comunicación una vez firmada, sellada anexa la evaluación para su corrección. 23.2. De estar bien, incluye en el Sistema de Evaluación la información de cada evaluación con el fin de obtener el rango de actuación, que se coloca en el Formato de evaluación de acuerdo a lo seleccionado por el supervisor inmediato.	Comunicación devuelve Información procesada en el sistema			





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
11 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evolución) Analista de Personal, Asistente de Analista	Notificación de Resultados de Eficiencia	Coordinación de Desarrollo (Técnica de Evolución) Analista de Personal, Asistente de Analista	24. Elabora Notificación de Resultados de Eficiencia en original y (2) copia, para cada trabajador evaluado una vez firmado y sellado por el analista la archiva temporalmente y elabora oficio o memorando en original y copia, para ser enviado a las Dependencias o Unidades IPASME con los instrumentos de evaluación y remite.	Notificación de Resultados de Eficiencia firmado y sellado		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Notificación de Resultados de Eficiencia Formateo de Evaluación de Oficiencia Obrero) -I.R.T.
	Oficio o memorando	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	25. Recibe oficio o memorando en original y copia, para ser enviada a las Dependencia y Unidades IPASME, revisa que esté bien.	Oficio o memorando revisado		Coordinación de Desarrollo Secretaria	
	Oficio o memorando	Coordinación de Desarrollo Secretaria	25.1. En caso, de presentar observación devuelve al analista responsable para su corrección. 25.2. De estar bien, firma y remite.	Devuelve		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)			26. Recibe oficio o memorando en original y copia, firmado, coloca sello y remite	Firma Oficio o memorando firmado y sellado			
Coordinación de Desarrollo Secretaria I	Oficio o Memorando	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	27. Recibe oficio o memorando en original y copia, y remite.	Oficio o memorando recibido		Oficina de Recursos Humanos -Director	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
12 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PRODUCTO	ÍNDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLIENTE			ARCHIVO REGISTRO	
Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria I	Oficio o memorando	Oficina de Recursos Humanos Director	28. Recibe oficio o memorando en original y copia, para ser enviada a las diferentes Dependencias y Unidades IPASME, revisa y determina.		Oficio o memorando revisado		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	
		Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	28.1. En caso, de presentar observación devuelve al analista responsable para su corrección.		Devuelto		Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	
			28.2. En caso, de estar todo bien, firma y remite.		Firmado			
			29. Recibe oficio o memorando en original y copia, firmado, coloca el sello y remite.		Oficio o memorando revisado			
Oficina de Recursos Humanos	Oficio Memorando Formato de Evaluación de Eficiencia (Obrero), Notificación de Resultados y I.R.T.	Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista	30. Recibe oficio o memorando en original y copia firmado y sellado, anexa Notificación de Resultados de Eficiencia en original y (2) copias y los Formatos de Evaluación de Eficiencia con el IRT y envía, a través de la Coordinación de Secretaría y Archivo (Valija).		Oficio o memorando firmado y sellado Notificación Formato de Evaluación de Eficiencia IRT		Dependencia Unidades IPASME Secretaria	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código:
MNP CTE 001
Resolución:

Fecha:
Mayo 2006
Página:
13 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO	CLIENTE	ARCHIVO	REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	Oficio o Memorando Formato de Evaluación de Eficiencia (Obrero). Notificación de Resultados y Formato L.R.T.	Dependencia Unidades IPASME Secretaria	31. Recibe oficio o memorando con las Notificaciones de Resultados de Eficiencia en original y (2) copias, Original del IRT, Formato Evaluación de Eficiencia y remite.	Oficio o memorando firmado y sellado Notificación Formato de Evaluación de Eficiencia IRT	Dependencia Unidades IPASME Secretaria		
Dependencia Unidades IPASME Secretaria	Oficio o Memorando Formato de Evaluación de Eficiencia (Obrero). Notificación de Resultados y Formato L.R.T.	-Dependencia Unidades IPASME (Supervisor Inmediato)	32. Recibe oficio o memorando con las Notificación de Resultados de Eficiencia en original y (2) copia, Evaluación de Eficiencia de Obreros (E.E.O.) y Formato IRT., revisa y realiza la entrevista a cada supervisado para que el mismo conozca cual fue el rendimiento durante el periodo de evaluación y remite al supervisado para que firme el instrumento y la Notificación de Resultados.	Oficio o memorando firmado y sellado Notificación Formato de Evaluación de Eficiencia IRT	-Dependencia Unidades IPASME Supervisado	Oficio o memorando	
-Dependencia Unidades IPASME (Supervisor Inmediato)	Notificación de Resultados y Formato de Evaluación de Eficiencia (Obrero) y Formato L.R.T.	-Dependencia Unidades IPASME, Supervisado	33. Recibe la Notificación de Resultados de Eficiencia con los Instrumentos de Evaluación de Eficiencia. 33.1. En caso, de presentar observación devuelve al analista para su corrección 33.2. En caso de estar bien, firma el original	Notificación de Resultados Firmada	Dependencia Unidades		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)**

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 14 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA			DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		ÍNDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO	
Dependencia Unidades IPASME, Supervisor	Comunicación de Resultados de Eficiencia Obreros e Instrumentos de Evaluación	Dependencia Unidades IPASME (Supervisor Inmediato)	y copias de la Notificación de Resultados de Eficiencia y el Instrumentos de Evaluación, guarda el original de la misma para su control, y remite las copias al supervisor inmediato. 34. Recibe copia de la Notificación de Resultados de Eficiencia y demás instrumentos, una vez firmado por el evaluado y el supervisor. Elabora comunicación, anexa los documentos mencionados anteriormente y envía.	Copia de la Notificación firmado		IPASME (Supervisor Inmediato) Oficina de Recursos Humanos Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor Informador		
Dependencia Unidades IPASME (Supervisor Inmediato)	Comunicación de Resultados de Eficiencia Obreros e Instrumentos de Evaluación	Oficina de Recursos Humanos Auxiliar de Serv. de Oficina, Receptor Informador	35. Recibe copia de la Notificación de Resultados de Eficiencia y demás instrumentos y remite.	Copia de la Notificación firmado		Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación Archivista y)		
Dependencia Unidades IPASME (Supervisor Inmediato)	Comunicación de Resultados de Evaluación de Eficiencia Obreros e Instrumentos de Evaluación	Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación Archivista)	36. Recibe comunicación con copia de Notificación y original del IRT, copia de los Instrumentos de Evaluación firmados por el supervisor y el trabajador, envía al expediente.	Comunicación Notificación IRT, copia de los Instrumentos de Evaluación firmados por el supervisor y el trabajador firmados		Coordinación de Desarrollo Archivo de Personal Secretaría Analista Técnico de Evaluación	Copia Notificación de Resultados de Copia de los Instrumentos de Evaluación y original del IRT Expediente	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
15 / 77

SECUENCIA DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento Evaluación de Eficiencia Obreros

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			ÍNDICE DE GESTIÓN	CLIENTE	SALIDA
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo Técnico de Evolución Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	Informe	-Coordinación de Desarrollo Técnico de Evolución Analista de Personal, Asistente de Analista	37. Recibe copia de los instrumentos de evaluación y elabora informe semestral en original y (4) copias de resultados de las evaluaciones de eficiencia de las Dependencias y Unidades IPASME, asignadas a cada analista, remite.	Informe semestral		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a) Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento Coordinación de Desarrollo, Clasificación y Remuneración	Copia del informe
Coordinación de Desarrollo Técnico de Evaluación Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente	Informe	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	38. Recibe informe de resultados de las evaluaciones según el tabulador.	Informe de resultados			



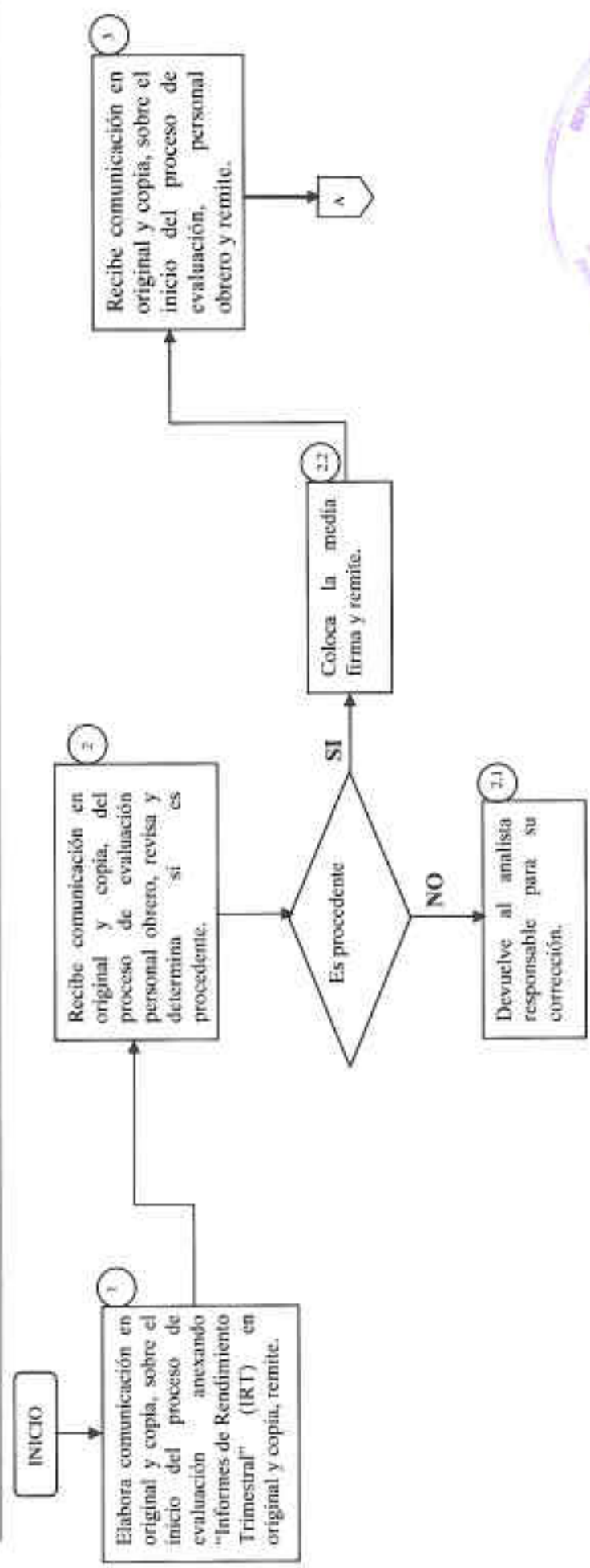


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 16 / 77

PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE EFICIENCIA OBREROS

Coordinación de Desarrollo:
Análisis de Personal, Asesoría de Análisis
Coordinación de Desarrollo:
Coordinador(a)
Coordinación de Desarrollo:
Secretaría Ejecutiva



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

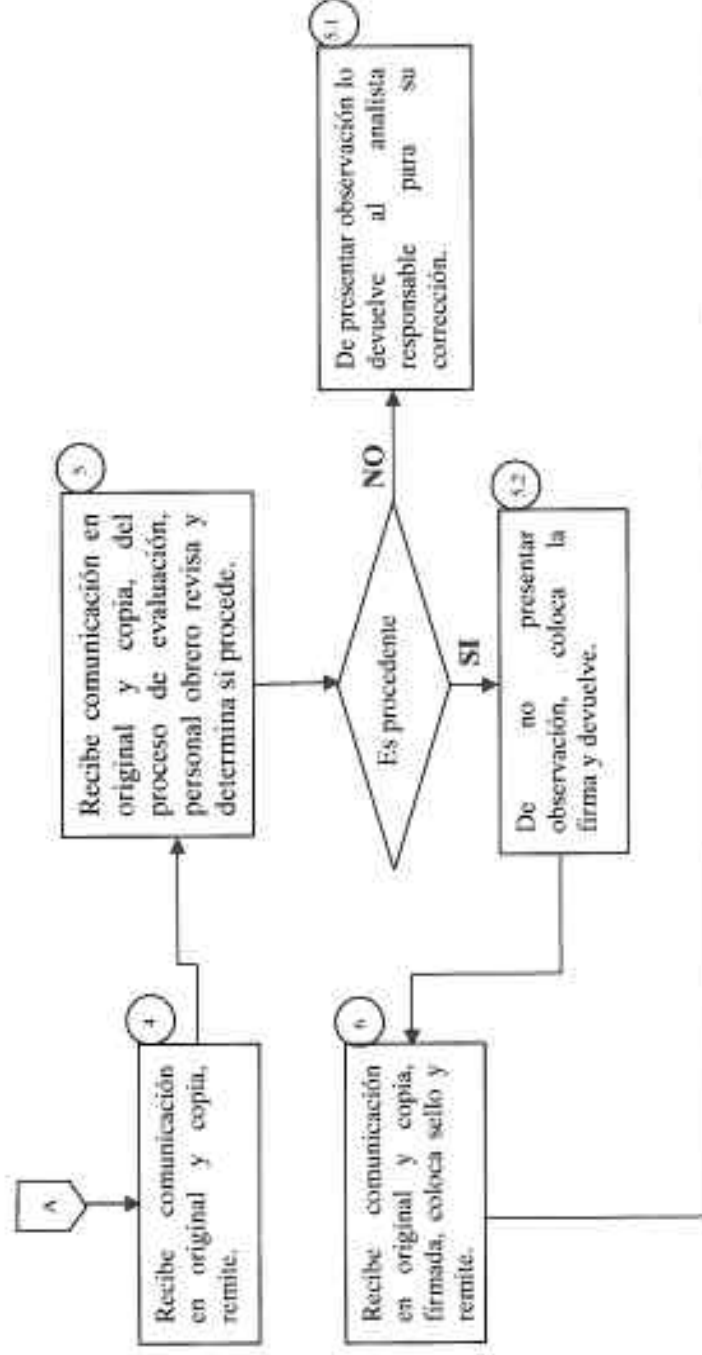
Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
17 / 77

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Ejecutivo

Coordinación de Desarrollo
Área Técnica de Evaluación
Analista de Personal y Asistente de Analista
de Análisis



Recibe comunicación en original y copia, del proceso de evaluación, firmado, sellado, anota en el libro de correspondencia interna, anexa los Formatos E.S.O.D.I., Cronograma de evaluación de Desempeño los cuales se encontraban temporalmente archivados y envía a las diferentes Dependencias y Unidades IPASME., a través de la Coordinación de Secretaría Archivo (Valija).



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

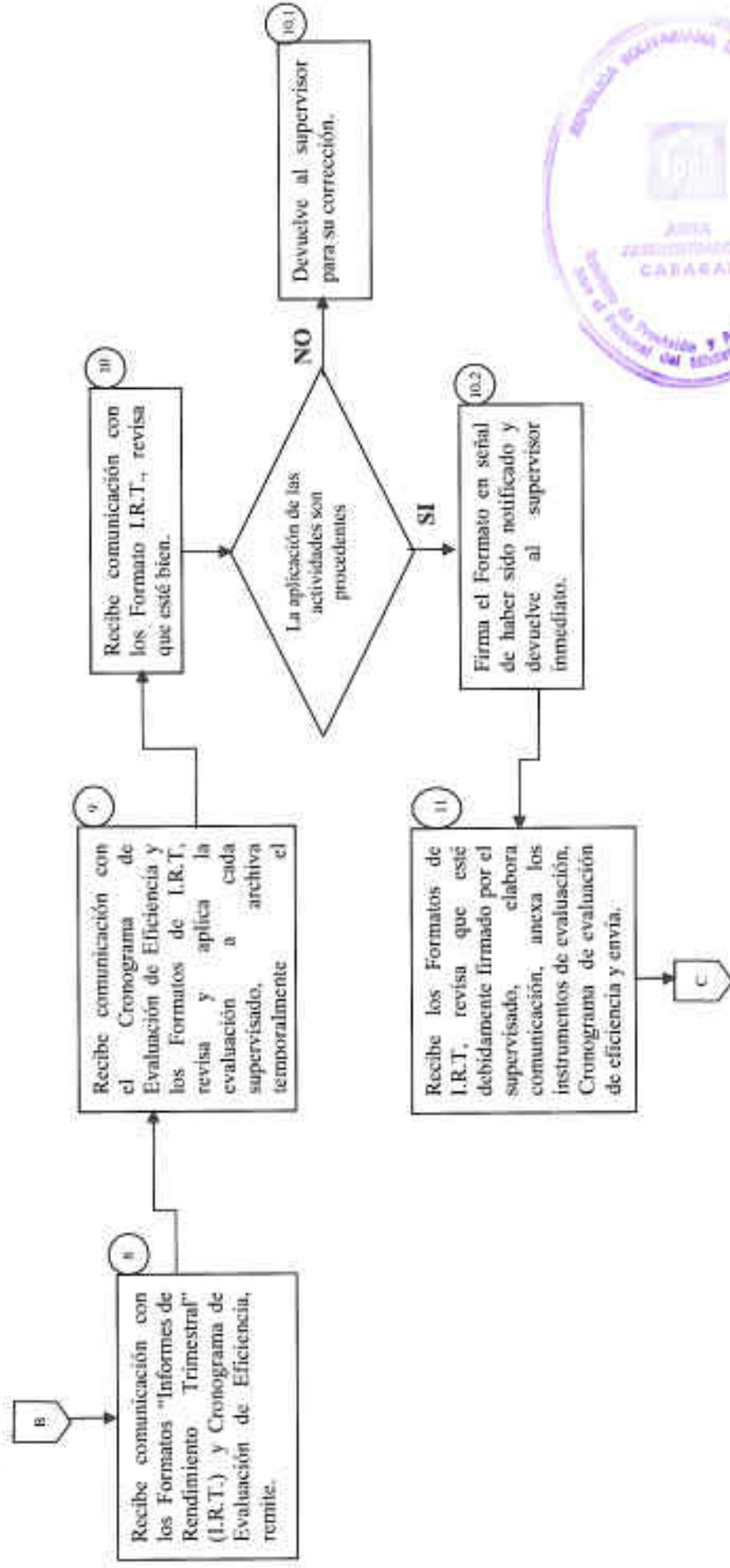
Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 18 / 77

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Dependencia y Unidades IPASME:
Secretaría

Dependencia y Unidades IPASME:
Supervisor (Intermedio)

Dependencia y Unidades IPASME:
Fabricación



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha de recepción y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 19 / 77

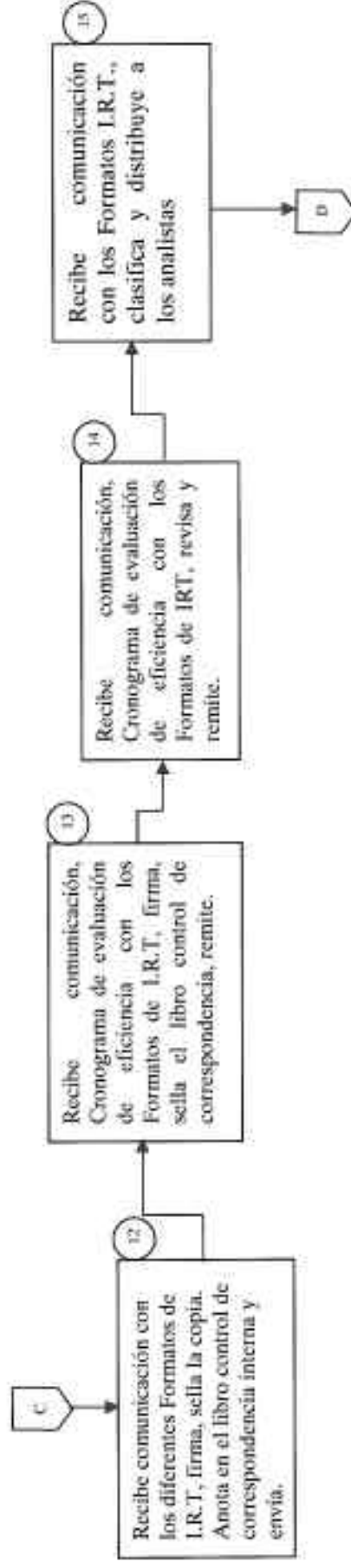
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Oficina de Recursos Humanos,
Auxiliar de Serv. Oficiales, Recepción
Información

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Coordinación de Desarrollo
Coordinaduría

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fechas de compilación y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNYC CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
20 / 77

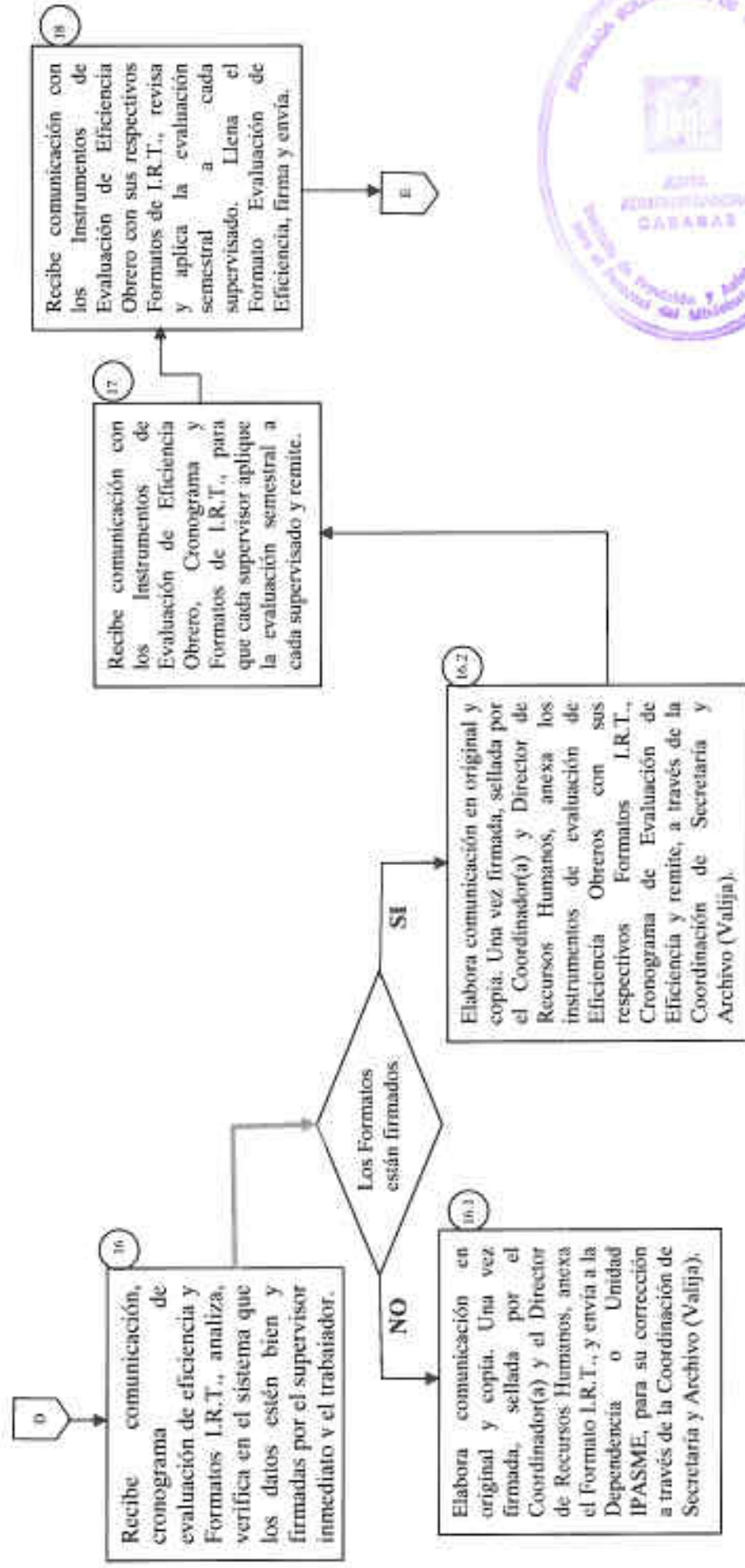
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Coordinación de Desarrollo
(Área Técnica de Evaluación
Archivado)

Coordinación de Desarrollo
Área Técnica de Evaluación
Análisis de Personal, Asistente de Análisis

Dependencias y Unidades IPASME:
Secretaría

Dependencias y Unidades
IPASME: Supervisor Informal



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de formación y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código:
MNP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
21 / 77

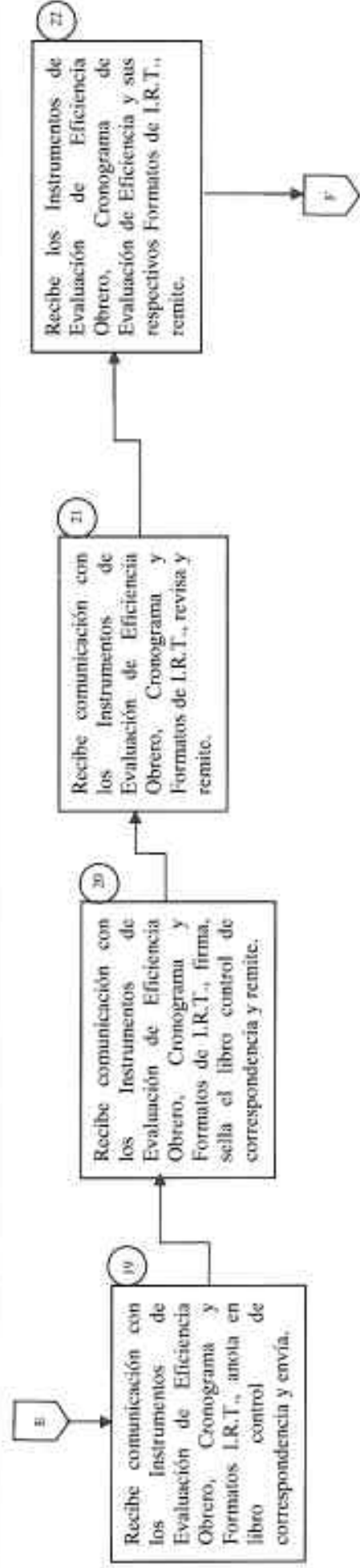
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Oficina de Recursos Humanos,
Auxiliar de Serv. Oficina, Receptor
Informador

Comisión de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva

Comisión de Desarrollo
Coordinador(a)

Comisión de Desarrollo
(Área Técnica de Evaluación Académica)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento

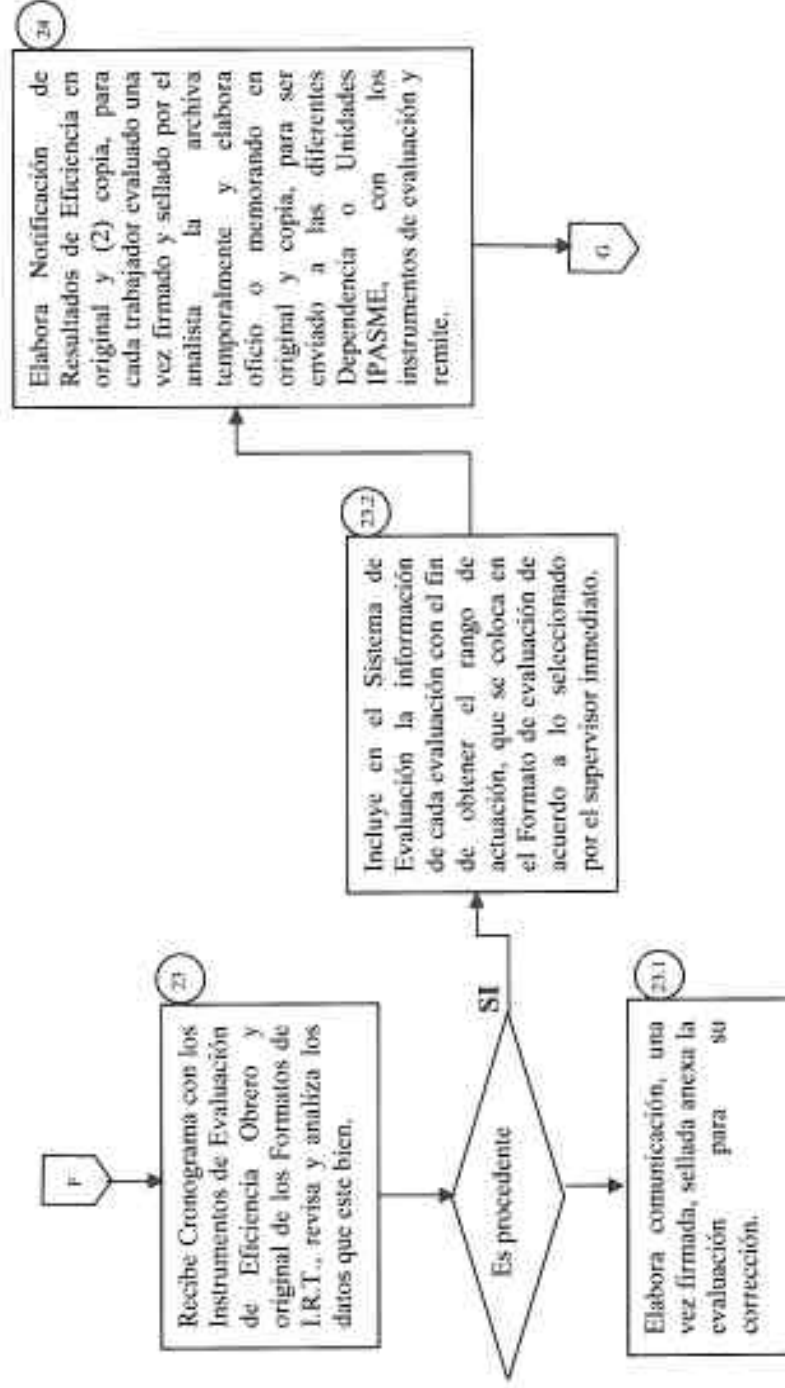


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 22 / 77

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Coordinación de Desarrollo
(Área Técnica de Evaluación Analista de Personal,
Asistente de Analista)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de control y seguimiento del procedimiento



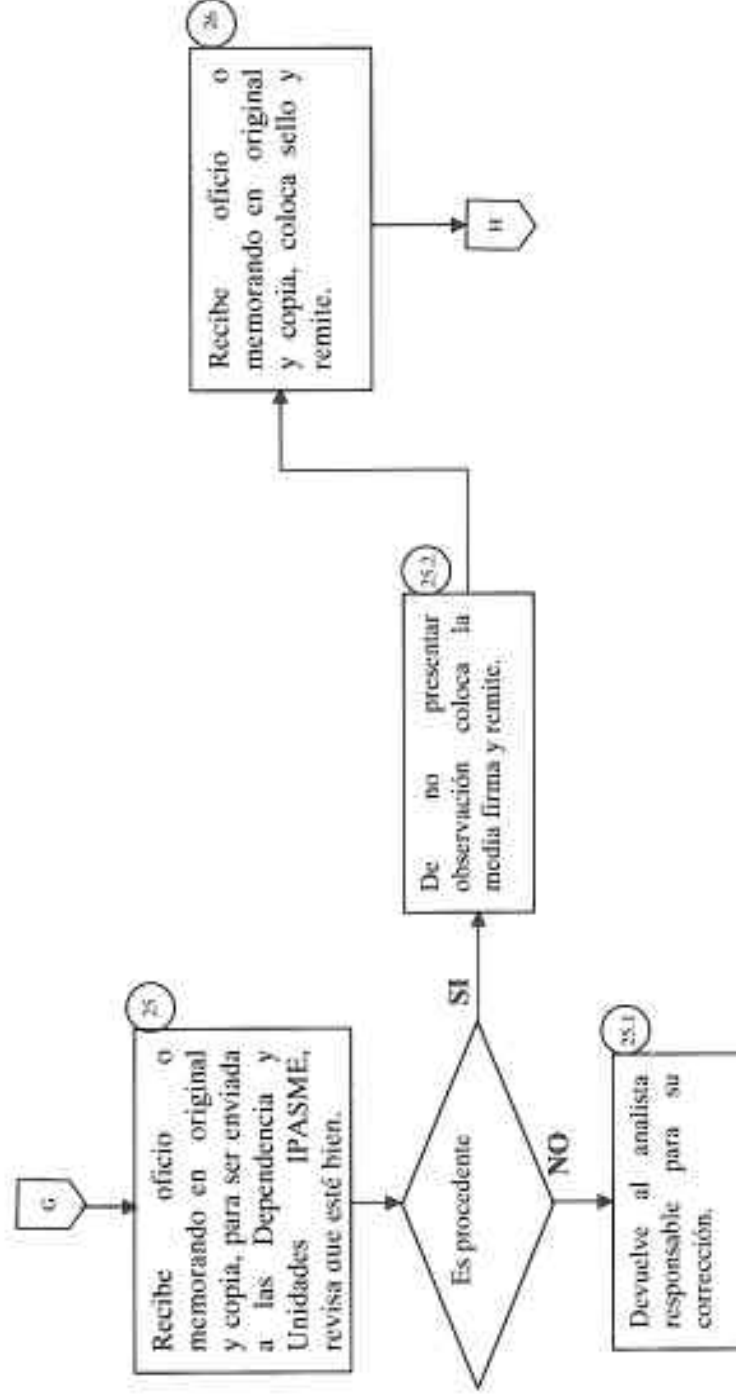
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 23 / 77

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Coordinación de Desarrollo
Coo(ordinación)

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Numero de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flchas de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

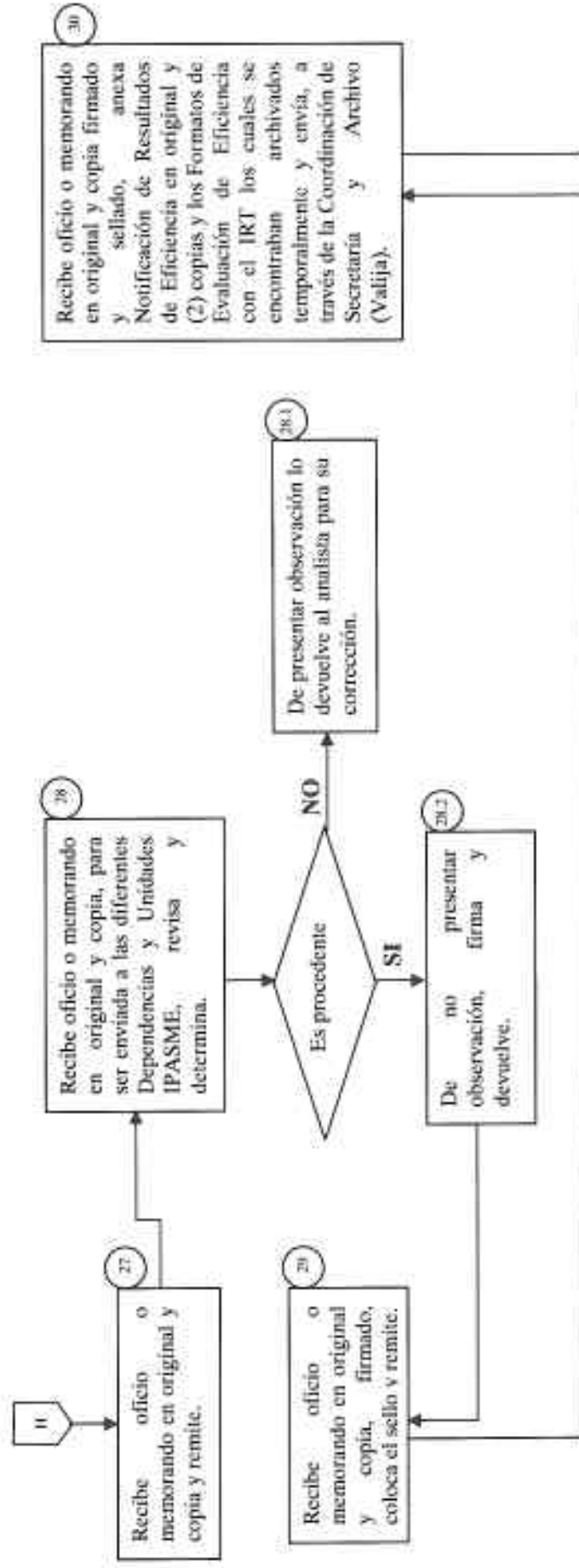
Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
24 / 77

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Dirección

Coordinación de Desarrollo
Área Técnica de Evaluación
Analista de Personal,
Asistente de Analista



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujograma de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

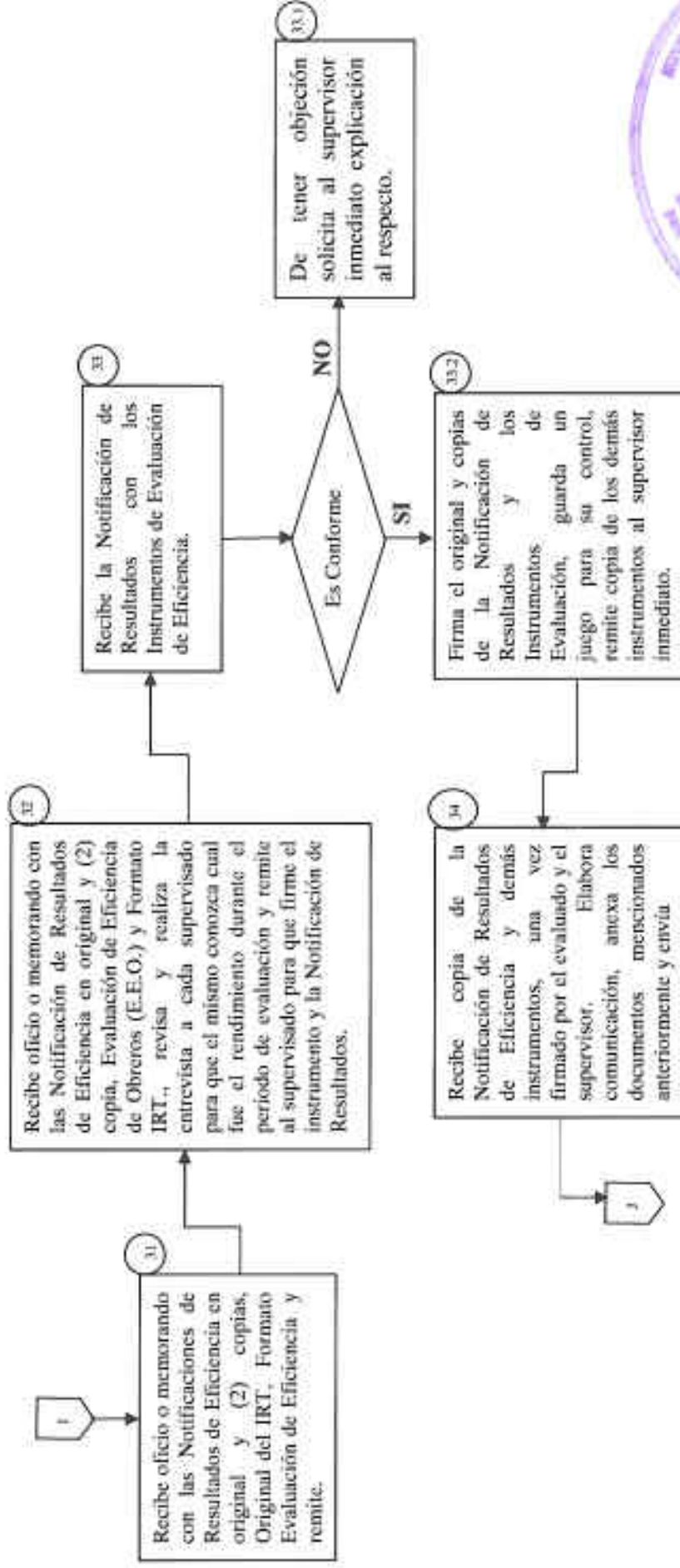
Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
25 / 77

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Dependencia y Unidades IPASME
Secretaría

Dependencia y Unidades IPASME
Supervisor, Administrativo

Dependencia y Unidades IPASME
Supervisión



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flechas de cohesión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

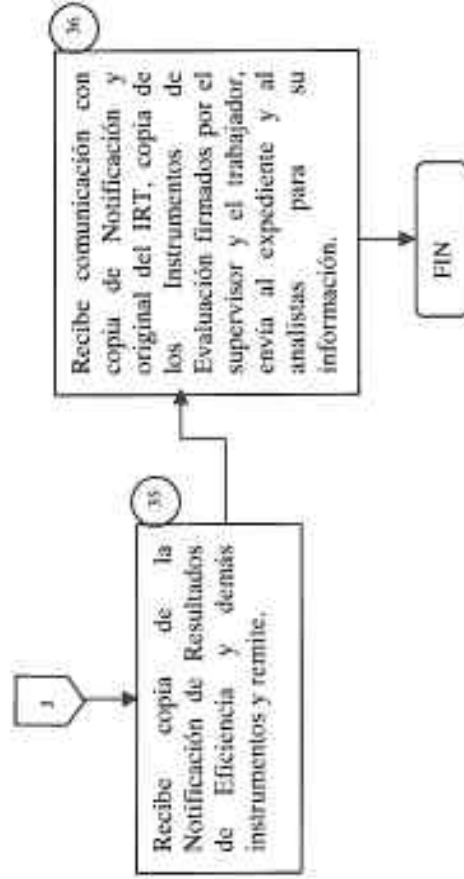
Código:
MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha:
Mayo 2006
Página:
26 / 77

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Oficina de Recursos Humanos,
Asesor de Serv. Oficina, Receptor
Informador

Coordinación de Desarrollo
(Área Técnico de Evaluación
Archivista)

Coordinación de Desarrollo
Área Técnico de Evaluación
Análisis de Personal, Asesor de Análisis



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fincha de conexión y seguimiento del procedimiento



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 27 / 77

INFORME DE RESULTADOS

Procedimiento Informe de Resultados (Obreros)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN	SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO		CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evaluación), Analista de Personal, Asistente de Analista y Asistente Administrativo	Informe	Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evolución), Analista de Personal, Asistente de Analista	1. Elabora el informe anual en original y (4) copias de resultados de las evaluaciones de eficiencia de las Unidades IPASME, asignadas y remite.	Informe		Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	
Coordinación de Desarrollo (Técnico de Evolución), Analista de Personal, Asistente de Analista	Informe	Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	2. Recibe informe anual en original y (4) copias, de los resultados de las evaluaciones de eficiencia, revisa que esté bien. 2.1. En caso de presentar observación remite al analista responsable para su corrección. 2.2. De no presenta observación, firma, remite.	Informe revisado Devuelve Firma			
Coordinación de Desarrollo Coordinador(a)	Informe	Coordinación de Desarrollo Secretaria	3. Recibe informe anual en original y (4) copias, firmado, coloca sello y remite.	Informe firmado			
Coordinación de Desarrollo Secretaria I	Informe	Oficina de Recursos Humanos Secretaria Ejecutiva y Secretaria	4. Recibe informe anual en original y (4) copias, de los resultados de las evaluaciones de eficiencia y remite	Informe firmado		Oficina de Recursos Humanos Director	

Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Flujo de conexión y seguimiento del procedimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 28 / 77

INFORME DE RESULTADOS

Procedimiento Informe de Resultados (Obreros)

ENTRADA		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			INDICE DE GESTIÓN		SALIDA	
ORIGEN	INSUMO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PRODUCTO			CLIENTE	ARCHIVO REGISTRO
Oficina de Recursos Humanos Ejecutiva y Secretaría	Informe	Oficina de Recursos Humanos Director	5. Recibe informe anual, de resultados de las evaluaciones de eficiencia de los obreros, en original y (4) copias, revisa que esté bien.	Informe revisado				
		Oficina de Recursos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	5.1. En caso de presentar observación remite al analista responsable para su corrección. 5.2. De no presentar observación, firma, remite.	Devuelve Firma Informe firmado y sellado			Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación (Archivista)	
	Informe		6. Recibe informe anual en original y (4) copias, firmado, coloca sello y remite.					
Oficina de Recursos Secretaría Ejecutiva y Secretaría	Informe	Coordinación de Desarrollo Técnica de Evaluación (Archivista)	7. Recibe informe anual en original y (4) copias de los resultados de las evaluaciones, firmado, sellado y envía al (CICAD, para el mejoramiento del trabajador) a la Junta Administradora, y VICEPLADIN, para su información.	Informe firmado, sellado y distribuido			Junta Administradora VICEPLADIN CICAD	Copia oficina

Inicio o fin del procedimiento	<input type="radio"/>	Actividad o acción	<input type="checkbox"/>	Número de la Actividad	<input type="radio"/>	Decisión	<input type="checkbox"/>	Conector de páginas	<input type="checkbox"/>	Flechas de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------------	------------------------	-----------------------	----------	--------------------------	---------------------	--------------------------	---



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

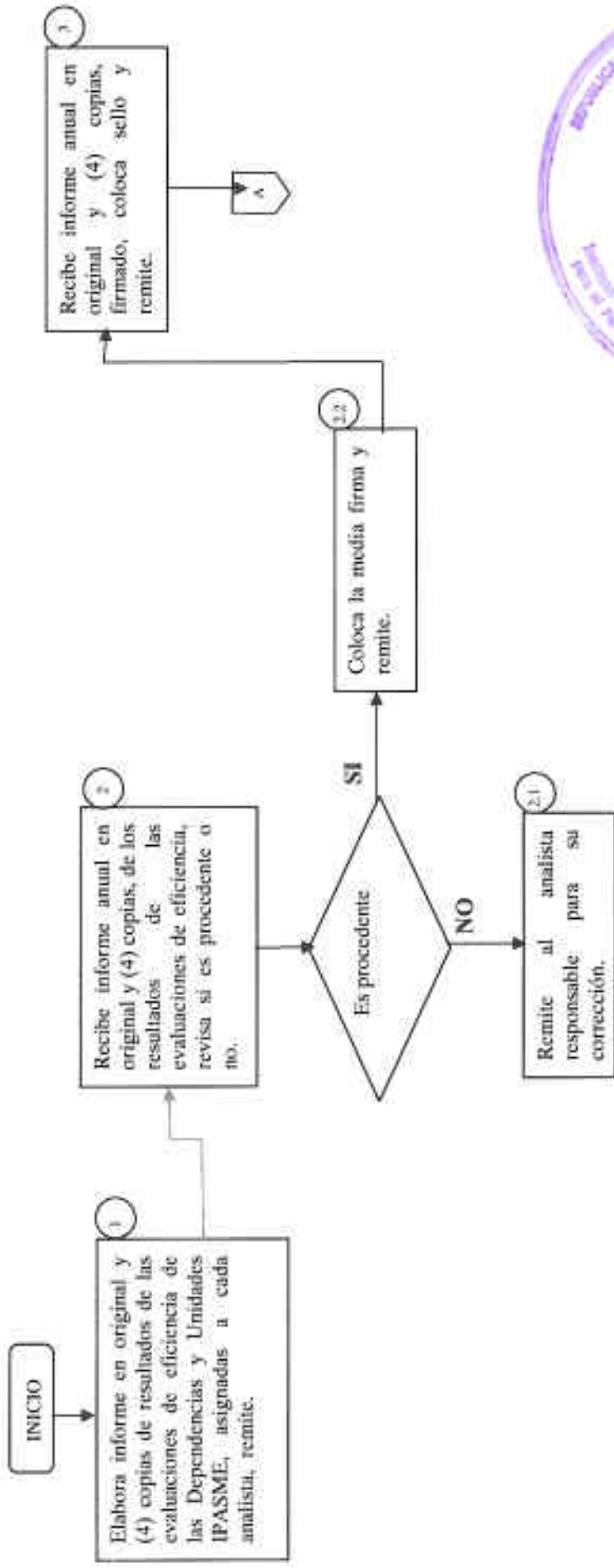
Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 29 / 77

PROCEDIMIENTO: INFORME DE RESULTADOS (OBREROS)

Coordinación de Desarrollo
Área Técnico de Evaluación
Análisis de Personal, Asistente de
Análisis

Coordinación de Desarrollo
Coordinadora(a)

Coordinación de Desarrollo
Secretaría Ejecutiva





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
TÉCNICO DE EVALUACIÓN PERTENECIENTE
A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA
EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (IPASME)

Código: MNYP CTE 001
Resolución:
Fecha: Mayo 2006
Página: 30 / 77

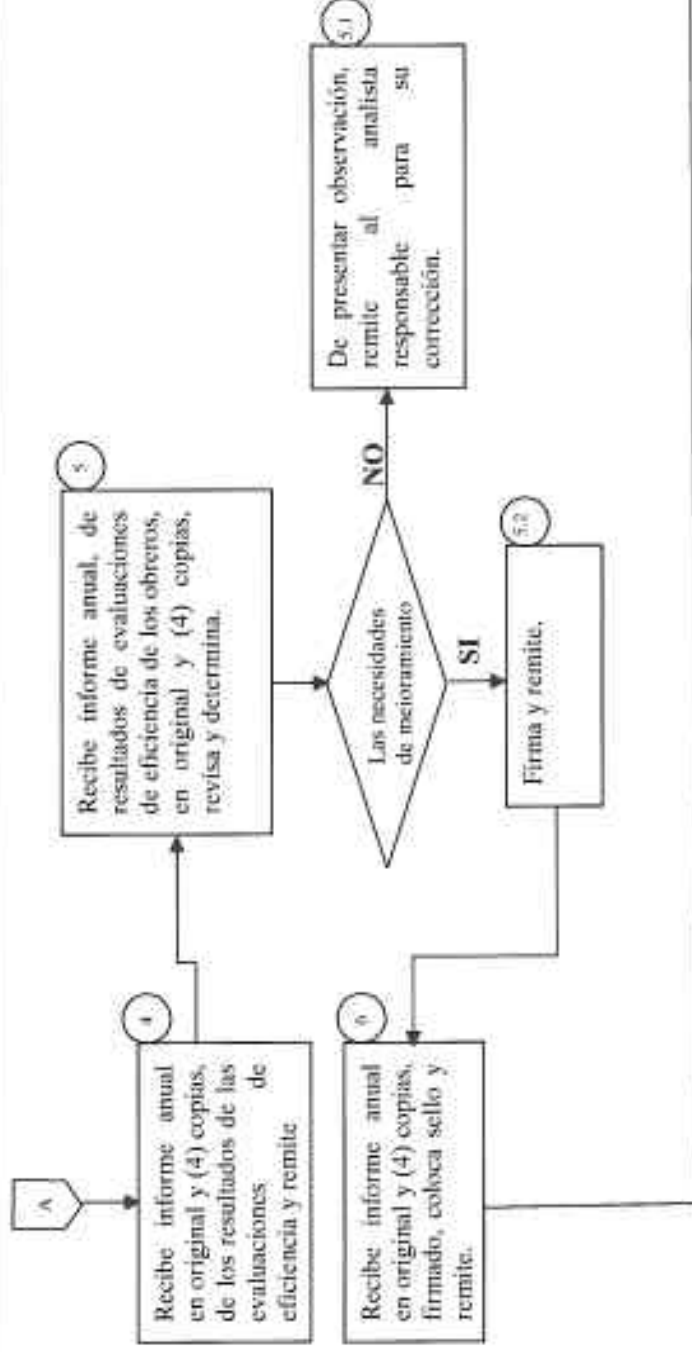
INFORME DE RESULTADOS (OBREROS)

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE EFICIENCIA OBREROS

Oficina de Recursos Humanos
Secretaría Ejecutiva y Secretaría

Oficina de Recursos Humanos
Director

Coordinación de Desarrollo
Área Técnica de Evaluación
Archivos)



Inicio o fin del procedimiento	Actividad o acción	Número de la Actividad	Decisión	Conector de páginas	Fecha(s) de conexión y seguimiento del procedimiento
--------------------------------	--------------------	------------------------	----------	---------------------	--



DATOS DEL EVALUADO:

APellidos y Nombres	Cédula de Identidad	Cargó	Ubicación Administrativa
---------------------	---------------------	-------	--------------------------

ESTABLECIMIENTO Y REVISIÓN DE LOS O.D.I.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	PRIMERA REVISIÓN	SEGUNDA REVISIÓN	TERCERA REVISIÓN

FIRMS:[illegible]



OFICINA DE PERSONAL
DIVISION TECNICA
DPTO. TECNICO DE EVALUACION

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
NIVEL SUPERVISORIO	

2005

PERIODO EVALUADO	DESDE	D	M	A	HASTA	D	M	A
------------------	-------	---	---	---	-------	---	---	---

SECCIÓN "A" DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.-	D A T O S D E L E V A L U A D O	
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CÉDULA DE IDENTIDAD:		
TÍTULO DEL CARGO:		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:		

2.-	D A T O S D E L E V A L U A D O R	
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CÉDULA DE IDENTIDAD:		
TÍTULO DEL CARGO:		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:		

3.-	D A T O S D E L S U P E R V I S O R D E L E V A L U A D O R	
APELLIDOS Y NOMBRES:		
CÉDULA DE IDENTIDAD:		
CARGO:		

- El presente instrumento debe ser llenado por el supervisor inmediato en bolfgrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para llenar cada Sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.



OFICINA DE PERSONAL
DIVISION TECNICA
DPTO. TECNICO DE EVALUACION

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
NIVEL ADMINISTRATIVO

PERIODO EVALUADO	DESDE	D	M	A	HASTA	D	M	A
------------------	-------	---	---	---	-------	---	---	---

SECCION "A"
DATOS DE IDENTIFICACION

1.- DATOS DEL EVALUADO	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	CÓDIGO DE NOMINA:
TÍTULO DEL CARGO:	GRADO:
COD. DE CLASE:	
UBICACION ADMINISTRATIVA:	

2.- DATOS DEL EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	CÓDIGO DE NOMINA:
TÍTULO DEL CARGO:	
UBICACION ADMINISTRATIVA:	

3.- DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	CARGO:

- El presente instrumento debe ser llenado por el supervisor inmediato en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para llenar cada sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

SECCION "C"
EVALUACION DE LAS COMPETENCIAS

En esta sección se ponderan las competencias en relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluado.

COMPETENCIAS	PESO	RANGOS					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
1.- COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7						
2.- AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6						
3.- CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7						
4.- COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.							
5.- RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS: Mide el grado de responsabilidad del empleado por la conservación, uso y mantenimiento de los bienes materiales y equipos asignados a su área, a fin de optimizar la utilidad y el beneficio de los mismos.							
6.- ADECUACIÓN A LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN: Mide el grado en que el empleado cumple con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización en cuanto a: puntualidad, asistencia, otras normativas.							
7.- RELACIONES INTERPERSONALES: Mide la habilidad del evaluado para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios tanto externos como internos, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.							
8.- PRECISIÓN Y RAPIDEZ: Mide la destreza para realizar la labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzo.							
	50						TOTAL

SECCIÓN "D"

En ésta sección se obtendrá el rango de actuación del evaluado.

CALIFICACIÓN FINAL:

Total Sección "B"

Total Sección "C"

Puntaje Final (B+C)

RANGO DE ACTUACIÓN:

SECCIÓN "E"

En esta sección, exprese comentario con respecto a los resultados de la evaluación del funcionario, así como las acciones a seguir para mejorar el desempeño.

[illegible]



EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NIVEL TÉCNICO PROFESIONAL

OFICINA DE PERSONAL
DIVISION TECNICA
DATOS DE IDENTIFICACION

PERIODO EVALUADO

DESDE

U	M	A
---	---	---

HASTA

D	M	A
---	---	---

SECCION "A"

DATOS DE IDENTIFICACION

1.-	D A T O S	D E L	E V A L U A D O
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CÉDULA DE IDENTIDAD:		CÓDIGO DE NOMINA:	
TÍTULO DEL CARGO:		GRADO:	COD. DE CLASE:
UBICACION ADMINISTRATIVA:			

2.-	D A T O S	D E L	E V A L U A D O R
APELLIDOS Y NOMBRES:			
CÉDULA DE IDENTIDAD:		CÓDIGO DE NOMINA:	
TÍTULO DEL CARGO:			
UBICACION ADMINISTRATIVA:			

3.-	D A T O S	D E L	S U P E R V I S O R	D E L	E V A L U A D O R
APELLIDOS Y NOMBRES:					
CÉDULA DE IDENTIDAD:				CARGO:	

- El presente instrumento debe ser llenado por el supervisor inmediato en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para llenar cada sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.



Technique
Technique
Technique

SECCIÓN "D"

En esta sección se obtendrá el rango de actuación del evaluado.

2005-2006

CALIFICACIÓN FINAL:

Total Sección "B"

Total Sección "C"

Puntaje Final (B+C)

RANGO DE ACTUACIÓN:

SECCIÓN "E"

En esta sección, exprese comentario con respecto a los resultados de la evaluación del funcionario, así como las acciones a seguir para mejorar el desempeño.

[illegible]



Fecha: Indique día, mes y año en que realizó la evaluación.

Supervisor Inmediato: Firma del Evaluador:

Jefe Inmediato del Supervisor: Firma del Jefe Inmediato del Evaluador.

AL SER LLENADO POR EL EVALUADO. El evaluado indicará en la casilla correspondiente su acuerdo o no acerca de los resultados de su evaluación.

Comentarios: El evaluado podrá expresar cualquier observación adicional que considere pertinente sobre su evaluación.

FIRMA DEL EVALUADO: El evaluado deberá firmar en señal de haber sido notificado de los resultados de su evaluación. Sin que su firma implique aceptación o no de los resultados.

FIRMAS:

SUPERVISOR INMEDIATO:

FECHA DE EVALUACIÓN: / /

JEFE INMEDIATO DEL SUPERVISOR:

AL SER LLENADO POR EL EVALUADO:

¿ Está de acuerdo ? SI ☐ NO ☐ Comentarios

FIRMA DEL EVALUADO:

FECHA:





Evaluación de Eficiencia Obrero

Desde: _____
Hasta: _____

DATOS DEL EVALUADO			
Apellidos y Nombres			Cédula de Identidad
Cargo	Código	Fecha de ingreso	Tiempo en el cargo
Ubicación Administrativa		Ubicación Geográfica	
		Área Ocupacional	

DATOS DEL EVALUADOR	
Apellidos y Nombres	
Cédula de Identidad	
Cargo	Ubicación Administrativa

INSTRUCCIONES:

- La Evaluación debe ser llenada por el supervisor inmediato en bolígrafo y sin correcciones.
- Cada factor debe ser evaluado de manera independiente del resto de los otros factores.
- Lea cuidadosamente cada uno de los factores descritos y marque con una (x) en el recuadro correspondiente la alternativa que mejor refleje la actuación del trabajador evaluado.
- Marque solo una alternativa por factor.
- Cuando el trabajador desempeñe un puesto de trabajo de nivel obrero calificado evalúe los (8) primeros factores.
- Cuando el trabajador desempeñe un puesto de trabajo de nivel supervisorio, evalúe (12) todos los factores.
- Su apreciación debe reflejar una opinión honesta e imparcial del desempeño del trabajador no permita que los sentimientos personales y prejuicios influyan en la evaluación.

FACTORES A EVALUAR

Cantidad de trabajo: Realiza las tareas asignadas con exactitud, claridad y cuidado a fin de evitar errores y omisiones.				
Constantemente comete errores y omisiones a pesar de las reiteradas correcciones no alcanza los resultados esperados.	Ejecuta las tareas asignadas con exactitud, claridad y cuidado, evitando errores y omisiones.	El trabajo ejecutado se ajusta parcialmente a los resultados esperados, comete errores y omisiones que lo obligan a hacer correcciones.	Ejecuta los trabajos asignados sin errores ni omisiones. Supera los parámetros logrando resultados por encima de lo esperado.	Siempre ejecuta su trabajo con exactitud, claridad y cuidado, logrando frecuentemente resultados por encima de lo esperado.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cantidad de trabajo: Volumen de trabajo capaz de ser realizado por el trabajador en su jornada laboral normal, de acuerdo a las exigencias del puesto de trabajo.				
Frecuentemente presenta problemas para cumplir con el volumen de trabajo asignado.	Realiza su trabajo en forma muy lenta, lo que impide cumplir con el volumen asignado.	Realiza su trabajo con rapidez, alcanzando siempre mayor producción de lo que le es asignado.	Cumple con el volumen exigido por el puesto de trabajo y a menudo sobrepasa lo exigido.	Cumple con el volumen exigido por el puesto de trabajo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cumplimiento de Normas: Cumplimiento de los reglamentos y procedimientos establecidos por la organización, tales como: asistencia y puntualidad, limpieza y orden del lugar de trabajo, apariencia e higiene personal entre otros.				
Cumple con las Reglamentos y Procedimientos establecidos por el organismo.	En muchas ocasiones incumple con los Reglamentos y Procedimientos establecidos.	No cumple con los Reglamentos y Procedimientos establecidos por el Organismo.	Cumple siempre con los Reglamentos y procedimientos establecidos, estimula a los compañeros a acatarlos y aporta ideas y soluciones.	Cumple con los Reglamentos y Procedimientos establecidos, y estimula a los compañeros a acatar la normativa.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hábitos de Seguridad: Cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la organización para proteger la integridad física y mental del trabajador.				
En muchas ocasiones incumple con las normas y procedimientos establecidos.	No cumple con las normas y procedimientos de seguridad establecidos.	Cumple con las normas y procedimientos establecidos, constituye un ejemplo para sus compañeros y aporta ideas para evitar accidentes.	Cumple siempre con las normas y procedimientos establecidos, y constituye un ejemplo para sus compañeros.	Cumple con las normas y procedimientos establecidos por el organismo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interés por el trabajo: Esmero y dedicación manifestada en la ejecución de las tareas asignadas.				
Siempre manifiesta esmero y dedicación en la ejecución de las tareas asignadas y en algunas oportunidades sugiere mejoras en el trabajo.	Manifiesta esmero y dedicación en la ejecución de las tareas asignadas.	Solo ocasionalmente manifiesta interés por el trabajo.	Nunca manifiesta interés por el trabajo.	Siempre manifiesta esmero y dedicación en la ejecución de las tareas y logra mejorar su trabajo.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cooperación: Capacites para trabajar con otros y colaborar en forma armoniosa con sus compañeros y supervisores sin descuidar el cumplimiento de sus deberes.				
Nunca está dispuesto a colaborar y a menudo es hostil con sus compañeros de trabajo y sus supervisores.	Siempre trabaja en armonía, y estimula la colaboración entre los compañeros.	Siempre trabaja en armonía con otros, y presta colaboración en forma espontánea.	Trabaja en armonía con otros y presta colaboración cuando le es solicitada.	No se muestra dispuesto a colaborar, salvo en situaciones de mucha presión, presentando en ocasiones conflictos con sus compañeros.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manejo de bienes y equipos: Cuidado en el manejo y mantenimiento de los equipos, herramientas y maquinarias que les son asignados al trabajador para la realización de su trabajo.				
No es cuidadoso en el manejo y mantenimiento de los equipos, herramientas y maquinarias asignadas.	Siempre es cuidadoso en el manejo de los equipos, herramientas asignadas y realiza el mantenimiento en forma oportuna.	Siempre es cuidadoso en el manejo de los equipos, herramientas y maquinarias asignadas, nunca incurre en faltas debido a que realiza adecuadamente tanto el mantenimiento preventivo como correctivo.	En ocasiones es descuidado en el manejo y mantenimiento de los equipos, herramientas y maquinarias asignadas.	Es cuidadoso en el manejo de los equipos, herramientas y maquinarias asignadas. Difícilmente incurre en faltas que puedan causar daños o problemas significativos.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atención al Público: Capacidad para prestar servicio al personal interno y público en general, en forma cortés, diligente y satisfactoria				
Atiende al público en forma cortés, diligente y satisfactoria de acuerdo a las exigencias del puesto de trabajo	Ocasionalmente se dirige al público de manera inadecuada. En algunas oportunidades su conducta genera demora injustificada en la prestación del servicio.	Es desordenado y negligente su comportamiento genera demoras injustificadas y quejas reiteradas.	Atiende al público en forma cortés, diligente, suministrando respuestas oportunas y satisfactorias. Ocasionalmente facilita la solución de problemas.	Siempre atiende al público en forma cortés, diligente, suministrando respuestas oportunas y satisfactorias. Facilita la solución y suministro de información adecuada.

*** SOLO PARA SER UTILIZADO EN PUESTOS DE TRABAJO DE NIVEL SUPERVISORIO**

* Capacidad de mando: Habilidad para ejercer autoridad sobre el personal bajo su cargo, a fin de dar cumplimiento a las normas y objetivos propuestos.				
No es obedecido por el personal subordinado lo que impide dar cumplimiento a las normas y objetivos propuestos.	Siempre logra rápida obediencia aun en situaciones difíciles.	Es obedecido logrando dar cumplimiento a las normas y objetivos propuestos.	A veces no es obedecido o solo logra hacerse obedecer mediante fuertes sanciones.	Logra constantemente obediencia aun en situaciones difíciles obteniendo pronta respuesta y gran colaboración por parte de los subordinados.
* Toma de decisiones: Capacidad para responder ante situaciones previstas o imprevistas de manera oportuna rápida y efectiva.				
Siempre responde ante situaciones previstas o imprevistas de manera oportuna, rápida y efectiva no requiere de supervisión.	No decide ante situaciones previstas o imprevistas.	Responde ante situaciones previstas o imprevistas de manera oportuna, rápida y efectiva consultando oportunamente.	Ocasionalmente responde ante situaciones previstas o imprevistas de manera oportuna y realiza frecuentes consultas innecesarias.	Resuelve todos los problemas que se presentan no requiere de supervisión y aporta ideas para evitar futuros problemas.
* Coordinación del trabajo: Capacidad para asignar y organizar las actividades al personal de forma racional y metódica para el logro satisfactorio.				
En ocasiones no logra organizar y asignar el trabajo en forma racional y metódica.	No logra organizar y asignar el trabajo en forma racional y metódica.	Asigna y organiza las actividades al personal de forma racional y metódica facilitando el logro de los objetivos.	Siempre asigna y organiza las actividades al personal de forma racional y metódica logrando resultados por encima de lo esperado, aun en situaciones difíciles.	Siempre asigna y organiza las actividades al personal de forma racional y metódica logrando frecuentemente resultados por encima de lo esperado.
* Comunicación con los subordinados: Habilidad para impartir de forma clara y precisa las instrucciones.				
No imparte instrucciones en forma clara y precisa por lo que nunca es comprendido por sus subordinados.	Siempre es comprendido por sus subordinados al impartir las instrucciones sin necesidad de repetirlas, logrando con frecuencia resultados por encima de lo esperado.	En ocasiones presenta dificultad para ser entendido por sus subordinados, por lo que debe repetir las instrucciones impartidas.	Imparte en forma clara y precisa las instrucciones, logrando los resultados esperados.	Siempre es comprendido en forma rápida por sus subordinados al impartir las instrucciones, sin necesidad de repetir, logra óptimos resultados de oportuna a los subordinados para el intercambio de ideas.

COMENTARIOS DEL SUPERVISOR

ASPECTOS A MEJORAR	ACCIONES

Recomendaciones del Supervisor :

CAPACITACIÓN	OTRO:
--------------	-------

Evaluador Supervisor del Evaluador Evaluado	Contá:
---	--------

A ser llenado por el trabajador evaluado

¿Esta de acuerdo? SI ☐ NO ☐ Explique:

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Resultados de la Evaluación

PUNTAJE OBTENIDO	RANGO DE ACTUACIÓN	DECISIÓN	FIRMA Y FECHA DE RECURSOS HUMANOS