

 <b>ITLA</b> INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>		
	<b>Procedimiento de Elaboración del Acuerdo y Evaluación del Desempeño Individual</b>		
<b>Código documental:</b> <b>PR-RH-07</b>	<b>Versión:</b> <b>4</b>	<b>Fecha de actualización:</b> <b>21-marzo-2023</b>	<b>Tipo de proceso:</b> <b>Soporte o Apoyo</b>
<b>Preparado por:</b>  <b>Encargado/a de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Encargado/a de Calidad en la Gestión</b>		<b>Aprobado por:</b>  <b>Rector/a</b>

### 1. Objetivo del procedimiento

Definir la metodología para la elaboración de acuerdo de desempeño individual y la evaluación de los acuerdos de los/as servidores/as de la institución, dicha metodología de Gestión del Acuerdo y Evaluación del desempeño está basada en el logro de metas o resultados, la capacidad o competencia para ejecutar el trabajo y en el cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario.

### 2. Alcance

Aplica para todo el personal administrativo y docente fijo de la institución. Este procedimiento inicia desde que el/la Encargado/a inicia sesión en el Sistema ORBI/SRRHH hasta la elaboración de la Matriz de Elegibles por Recomendación y Resultados.

### 3. Documentos de Referencia

1. Ley 41-08 de Función Pública
2. Resolución no.39-2014
3. Reglamento No. 525-09
4. NOBACI "Administración de Recursos Humanos" ADC-3-005
5. Matriz Ambiente de Control NOBACI
6. ORBI/SRRHH.
7. Minuta de Monitoreo de Acuerdos de Desempeño Laboral
8. Norma ISO 9001:2015
9. Normas vigentes

### 4. Definiciones

1. **Grupo Ocupacional:** área de responsabilidad donde se desempeña un servidor público, esta puede ser de servicios generales (grupo I), apoyo administrativo (Grupo II), técnico (Grupo III), servicios profesionales (Grupo IV), dirección y supervisión (Grupo V).
2. **Diccionario por competencias:** Instrumento de apoyo donde se definen las competencias establecidas para cada grupo ocupacional, puntualizando cada grado de cada competencia.



3. **Guía para el/la evaluadora/a:** Guía del evaluador para la aplicación del proceso de gestión y evaluación del desempeño basado en el logro de metas o resultados, la capacidad para ejecutar el trabajo (competencia), y en el cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario, basado en la Resolución no. 39-2014.
4. **Componente 1 (Logro de metas o logro de resultados):** Persigue establecer y medir metas alineadas al plan operativo de la unidad. Las metas se definen en los Acuerdos de Desempeño para el período de evaluación.
5. **Componente 2 (Competencias o capacidad para ejecutar el trabajo):** Las competencias se evalúan mediante los comportamientos definidos para las mismas en el Diccionario de Competencias y Comportamientos, según el grado de dominio mostrado por el servidor en su desempeño cotidiano.
6. **Componente 3 (Cumplimiento de Régimen Ético y Disciplinario):** Persigue consolidar los valores y principios.
7. **ORBI-SRRHH.:** Sistema Automatizado para la Supervisión de los Recursos Humanos.
8. **Acuerdo de Desempeño Individual:** Documento formal que contiene los acuerdos en forma de metas entre el supervisor y supervisado sobre los resultados que deberán generar el supervisado en un periodo de evaluación del desempeño. Los acuerdos de desempeño deben ser firmados por ambas partes.
9. **Minuta de Monitoreo de Acuerdos de Desempeño Laboral:** Documento utilizado para el seguimiento trimestral a las tareas asignadas a los/as servidores/as.
10. **Cargo:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona, durante una jornada parcial o total de trabajo.
11. **Competencias:** Se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicos cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.
12. **Promoción o ascenso:** Movimiento de un servidor público a un cargo que corresponde a un Grupo Ocupacional de un nivel superior a la que ocupa.
13. **Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control).



14. **Régimen Ético y Disciplinario;** de los servidores públicos, sin importar la naturaleza de su vínculo funcional, está dirigido a fomentar la eficiencia y eficacia de los servicios públicos y el sentido de pertenencia institucional, a fin de promover el cumplimiento del bien común.

## 5. Políticas del procedimiento

1. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/a designe debe aplicar el proceso de evaluación del desempeño anualmente utilizando el Sistema ORBI/SRR.HH.
2. Los/as Encargados/as de área deben iniciar la elaboración de los Acuerdos del desempeño Laboral de sus supervisados, en el cuarto trimestre del año, hasta la tercera semana de enero del año siguiente.
3. Todos los/as Encargados/as y los/as servidores/as deben firmar los acuerdos de desempeño y la Minuta de Monitoreo de Acuerdos de Desempeño Individual por área, dicho documento los/as encargados/as y los/as servidores/as certifican cada tres (3) meses su aceptación, compromiso, el cumplimiento con las metas y objetivos relativo a sus funciones
4. Deben ser evaluados aquellos servidores/as que al momento de realizar la evaluación de desempeño hayan cumplido un tiempo mínimo de tres (3) meses de labores en la institución y que la evaluación haya sido sometida previamente a la Dirección de Evaluación del Desempeño laboral en el Ministerio de Administración Pública.
5. Los/as servidores/as que hayan iniciado labores a mitad de un periodo de evaluación, le corresponderá ser evaluado el próximo trimestre.
6. Los formularios de evaluación del desempeño deben ser aplicados en función del grupo ocupacional al que corresponde cada servidor/a
7. Cuando un/a servidor/a no esté de acuerdo con el resultado de su evaluación, debe evidenciarlo marcando en el formulario de evaluación, la opción de que no está de acuerdo.
8. Todos los formularios deben estar debidamente completados, firmados y sellados al momento de ser remitidos el/la Analista de Recursos Humanos.
9. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/a designe debe remitir a la Dirección de Evaluación del Desempeño laboral en el Ministerio de Administración Pública la relación de servidores/as con acuerdos de desempeño elaborados antes del 31 de enero de cada año.
10. Los resultados de los cinco (5) componentes de la metodología de evaluación deben ser comunicados oportunamente a cada servidor/a con el fin de puntualizar las oportunidades de mejora y reconocer los logros alcanzados.



11. El plan de mejora y desarrollo profesional sintetiza aquellos aspectos que a modo de conclusiones finales deben tenerse en cuenta para el futuro desarrollo y mejora profesional del servidor evaluado.
12. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/a designe debe remitir a la Dirección de Evaluación del Desempeño laboral en el Ministerio de Administración Pública la plantilla con los resultados de la Evaluación de Desempeño antes del 31 de enero de cada año.
13. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/a designe debe establecer a partir de los resultados y recomendaciones de los/as Encargados/as de área, el Banco de Elegibles para futuras promociones, ascensos, suplencias o traslados de área en la institución.
14. Las responsabilidades del servidor/a deben ser asignadas en base a la evaluación de competencia determinada por la evaluación del desempeño, requerida para el puesto de trabajo.
15. Los/as servidores/as que obtengan resultados por debajo del porcentaje requerido se debe reforzar sus debilidades en talleres de capacitación de acuerdo a la naturaleza de la unidad y las competencias del cargo.
16. Los/as servidores/as pueden hacer reclamaciones y/o solicitudes de revisión de los resultados de evaluación, en el periodo de quince (15) días francos a partir de la fecha de la entrevista o reunión de evaluación ante su Encargado/a y ante el/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos.
17. El/la Encargado/a del Dpto. de Recursos Humanos o a quien este/a designe debe elaborar el Informe Técnico de los Resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño laboral y remitir a la Dirección de Evaluación del Desempeño laboral en el Ministerio de Administración Pública hasta el 28 febrero de cada año.
18. Para medir el rendimiento de los servidores en los Grupos ocupacionales del I, II, III y IV de cada una de las tareas asignadas el valor del logro de metas será un total de 55 puntos, debe lograr mínimo 85 %
19. Para medir el rendimiento de los servidores del Grupo ocupacional V las tareas asignadas el valor del logro de metas será un total de 65 puntos, debe lograr mínimo 85 %
20. Los/as servidores que obtengan una evaluación insatisfactoria no podrán recibir el incentivo referente al Bono por desempeño individual.

**6. Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<p><b>INICIO DE SISTEMA ORBI SRRHH</b></p> <p>Inicia el Sistema de Supervisión de Recursos Humanos utilizando usuario y contraseña.</p>		
2	<p><b>COMPLETAR FORMULARIOS DE EVALUACIONES PARA GENERAR ACUERDO</b></p> <p>Selecciona en el sistema las opciones, en el orden correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competencias de Trabajo</li> <li>2. Evaluación de Desempeño</li> <li>3. Formulario de Incidentes</li> <li>4. Régimen ético y disciplinario</li> <li>5. Plan de Mejora y aspectos a evaluar.</li> </ol>	<p><b>Encargado/a de Área</b></p>	<p>Sistema ORBI/SRRHH</p>
3	<p><b>SELECCIÓN ACUERDO DE DESEMPEÑO COMPLETADOS</b></p> <p>Imprime los formularios realizados y entrega al evaluado para revisión, aceptación y firma del mismo.</p>	<p><b>Encargado/a de Área y Servidor/a</b></p>	
4	<p><b>REMISIÓN DE ACUERDO</b></p> <p>Remite el acuerdo completado, firmado y sellado por el/la Encargado/a y por el servidor/a RR.HH.</p>	<p><b>Encargado/a de área</b></p>	<p>Formulario Acuerdo del Desempeño físico</p>
5	<p><b>RECEPCION DE FORMULARIO FISICO</b></p> <p>Entrega el acuerdo al el/la Analista de RR.HH.</p>	<p><b>Analista de Recursos Humanos</b></p>	



6	<p><b>INICIAR PROCESO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL ACUERDO DESEMPEÑO</b></p> <p>Comunica vía correo electrónico que se inicia el proceso de evaluación del desempeño a los/las Vicerrectores/as, Gerentes y Encargados/as.</p>	<p><b>Encargado/a de Recursos Humanos y/o Analista de RR.HH.</b></p>	<p>Correo electrónico</p>
7	<p><b>REVISION DE LA MINUTA MONITOREO DE ACUERDO DE DESEMPEÑO</b></p> <p>Mediante la minuta de monitoreo de acuerdos de desempeño, revisa los compromisos pautados del trimestre.</p>	<p><b>Encargado/a de Área/ Evaluado/a</b></p>	<p>Minuta de Monitoreo de Acuerdos del Desempeño Laboral</p>
8	<p><b>REMISION DE MINUTA DE MONITOREO</b></p> <p>Envía la minuta de monitoreo firmada y sellada al Dpto. de RR.HH, de manera física trimestralmente.</p>		
9	<p><b>RECEPCION DE MINUTA DE MONITOREO</b></p> <p>Recibe la minuta de monitoreo de Acuerdos de Desempeño Laboral y entrega acuse de recibo.</p>	<p><b>Analista de Recursos Humanos</b></p>	
10	<p><b>CLASIFICA y ARCHIVA LAS MINUTAS DE MONITOREO</b></p> <p>Archiva las minutas por trimestre revisado, organizadas por Departamentos y clasificadas por Grupo Ocupacional.</p>		
11	<p><b>COMPILACIÓN DE RESULTADOS POR GRUPO OCUPACIONAL/CARGO</b></p> <p>Los resultados se colocan en la plantilla para reporte de evaluación de desempeño, completando las columnas logro de metas</p>		<p>Plantilla de Resultados de la Evaluación de Desempeño</p>

Cont...	(valor 55 pts. Grupos Ocupacionales I,II,III y IV) (para G.O (V) valor 65 pts) más la columna de competencias (valor 30 pts G.O. I,II,III y IV)) (para el G.O. (V) valor 20 pts) igual para totalizar el 85%	<b>Analista de Recursos Humanos</b>	Plantilla de Resultados de la Evaluación de Desempeño
12	<b>REMISIÓN DE PLANTILLA CON LOS RESULTADOS</b> Remite vía correo electrónico, al Analista de Evaluación del Desempeño en el Ministerio de Administración Pública, la plantilla de resultados completada.		
13	<b>CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES PARA IDENTIFICAR NECESIDADES</b> Revisa los resultados de las evaluaciones del desempeño y separa las que contienen recomendaciones para colocarlas en el Plan General de Capacitación.		Plan General de Capacitación
14	<b>DEFINICIÓN DEL PLAN GENERAL DE CAPACITACIÓN</b> Organiza un plan general, coordinando las acciones de capacitación requeridas para que formen parte de la matriz de capacitación.		
15	<b>CONFECIÓN DEL BANCO DE ELEGIBLES</b> Establece a partir de los resultados y recomendaciones obtenidas por los/las Encargados/as de área el banco de elegibles para futuras promociones, ascensos, suplencias o traslados de área.		Matriz de Elegibles por Recomendación y Resultados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## 7. Descripción de registros

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
N/A	Plan General De Capacitación	Digital	Por Área	Permanente	N/A
N/A	Matriz De Elegibles Por Recomendación Y Resultados	Digital	Por Fecha	Permanente	N/A
N/A	Prinstcrren Sistema De Evaluación Interno ITLA	Digital	Por Fecha	Permanente	N/A
N/A	Formulario/Plantilla MAP Acuerdo De Desempeño	Digital	Por Fecha	Permanente	N/A
N/A	Minuta De Monitoreo	Digital	Por Fecha	Permanente	N/A
N/A	Plantilla de Resultados de la Evaluación de Desempeño	Digital	Por Fecha	Permanente	N/A

## 8. Anexos

n/a

## 9. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	04/08/2011	Procedimiento Nuevo	-
1	15/09/2015	Se agregó el Formulario para Manejo de Conflictos Formulario de Incidentes Críticos por el Formulario para Manejo de Conflictos. 8.9 Se Eliminó el "Flujograma" Se eliminó el punto 6.4 del acápite de generalidades.	-
2	18/5/2016	Se redefinió el propósito del procedimiento en base a la Guía del evaluador/a. Se agregaron los documentos de referencia del 4.9 - 4.13 Se modificó la generalidad 2 y se agregaron las generalidades 6.9 – 6.12 Se modificaron las generalidades 7.1, 7.4, 7.5 Se eliminó el anexo 8.8 del Formulario de Manejo de conflictos	-
3	26/05/2022	Se agregaron el inicio y final del alcance en el procedimiento. Se modificaron las políticas 11, 12 y se agregó la 14. Se actualizó la descripción del procedimiento. Se agregó la definición 9, 10, 11 y 12.	Vinculación NOBACI de 2do grado
4	21/03/2023	Se actualizó el objetivo del procedimiento. 'elaboración de acuerdo de desempeño individual y la evaluación de los acuerdos' Se agregó en el alcance 'ORBI.SRR.HH. y Docentes Fijos' Se modificaron las políticas 3, 4, 9, 12, 13, 16, 17, 18, 19. Se actualizó la descripción del procedimiento. Se agregó la definición 7, 9, y se actualizó la No.12.	Vinculación NOBACI de 2do grado – Matriz AMC