

Superintendencia del Sistema Financiero
San Salvador, El Salvador, C.A.

Transcripción No. SCD-379/2004

PARA: Dirección de Administración y Finanzas	c.c. : Depto. de Admón. y Finanzas Recursos Humanos
FECHA: 26 de agosto de 2004	DE: Secretaría del Consejo Directivo
ASUNTO: Transcripción de Punto de Acta	

A continuación le transcribimos el Punto VIII aprobado en la sesión No. CD-31/04, de fecha 18 de agosto de 2004 .

“**VIII) MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO.** El Consejo Directivo, con base en el literal a) del artículo 10 de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Sistema Financiero, **ACUERDA:** Aprobar el siguiente:

**MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL DE LA
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO**

CAPITULO I

OBJETIVOS

Objetivo General

Art. 1. El presente manual tiene por objeto establecer un sistema de medición técnico y confiable del cumplimiento de las metas y objetivos de trabajo, así como de las competencias individuales del personal de la Superintendencia del Sistema Financiero, en adelante denominada “Superintendencia”, con la finalidad de mejorar y superar su actuación y lograr la transformación permanente de la Institución.

Objetivos Específicos

Art. 2. Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar son:

- a) Valorar en forma técnica y objetiva las contribuciones individuales del personal, adicionales a las responsabilidades de su cargo, sobre la base de los objetivos y metas alcanzadas del plan operativo y del plan de trabajo, eliminando así juicios subjetivos;
- b) Estimular al personal para que mediante el reconocimiento del trabajo de calidad, que agregue valor al mismo, se puedan alcanzar los objetivos y metas programadas del plan operativo y del plan de trabajo; y
- c) Obtener por medios electrónicos los resultados del desempeño que nos permita conocer con certeza la eficiencia y eficacia del personal.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Sujetos obligados

Art. 3. Será sujeto de evaluación del desempeño el personal permanente con al menos tres meses de laborar en la Superintendencia.

Periodicidad

Art. 4. La evaluación del desempeño se efectuará en forma semestral y para efectos de lo establecido en el Art. 5 será anual.

Otras consideraciones

Art. 5. La evaluación del desempeño servirá, esencialmente, para los ascensos, promociones, capacitación y otros estímulos.

Art. 6. La Dirección de Administración y Finanzas de la Superintendencia, a través del Departamento de Recursos Humanos, coordinará el sistema de Evaluación del Desempeño del personal y asistirá a las jefaturas en la implantación, seguimiento, mecanismos de control y comunicación de resultados del sistema de evaluación del desempeño.

Art. 7. El Departamento de Recursos Humanos, en coordinación con cada Intendente, Director de Área, Asesor y Jefe de Unidad de Auditoría Interna, establecerán los

critérios de evaluación del desempeño en función de la ejecución del plan operativo y de los planes de trabajo individuales.

Art. 8. Los aspectos a tener en cuenta en la definición de objetivos serán los siguientes:

- a) Deberán ser alcanzables;*
- b) Que sean concretos;*
- c) Que estén relacionados con el puesto, con las responsabilidades de la unidad organizativa y con los resultados de la Institución; y*
- d) Deberán cubrir todo el conjunto de responsabilidades del evaluado.*

Art. 9 El evaluador deberá realizar cuatro sesiones anuales de retroalimentación distribuidas trimestralmente, en las cuales identificara el porcentaje de avance e introducirá mejoras (actualización de objetivos).

CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION

Art. 10. Para la evaluación del personal de la Superintendencia, se utilizará el sistema electrónico denominado "Evaluación del Desempeño", en adelante "el sistema", que estará disponible para los Intendentes, Directores de Área, Asesores, Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Jefes de Departamento, Jefes de Visita y Supervisores, en adelante denominados "Evaluadores", quienes accederán al menú que describe los objetivos y metas de los planes operativos y de trabajo de cada empleado, a partir del segundo semestre del año 2004.

Art. 11. El software de "el sistema" será alimentado con datos de entrada relativos al plan operativo y plan de trabajo de cada empleado, esta información es almacenada en una base de datos, en la cual se han definido niveles de seguridad de acuerdo a los tipos de usuario que la utilicen; adicionalmente el sistema posee seguridad en las opciones del menú y una bitácora en la que se registran todas las acciones realizadas en "el sistema", en la que se tendrá control por usuario, archivando la fecha, hora, tabla de datos utilizada y la acción realizada. Los resultados que genera "el sistema" será la puntuación del cumplimiento de las metas del plan operativo, plan de trabajo, competencias laborales por empleado, del periodo evaluado.

Art. 12. El Departamento de Recursos Humanos, será el único responsable de modificar las condiciones del funcionamiento de "el sistema" relativos al periodo de evaluación, "evaluadores", personal evaluado, competencias laborales, escala de evaluación, previa autorización del Superintendente.

- Art. 13. Para realizar el proceso del Art. 10, se requerirá que el Departamento de Desarrollo Institucional de la Superintendencia, cargue en “el sistema” en forma oportuna los siguientes insumos:
- a) Plan Estratégico y Plan Operativo de la Superintendencia.
 - b) Programas de trabajo por unidad y empleado.
- Art.14. Los Intendentes y Directores de Área, deberán con sus colaboradores asignar los valores porcentuales que se cargarán en “el sistema” de acuerdo a la prioridad de cada objetivo y meta de los planes en referencia, la suma de dichos valores siempre deberá ser igual al 100%.
- Art.15. Los “Evaluadores” deberán realizar cada mes sesiones de retroalimentación con los empleados que tengan atrasos en el cumplimiento de sus metas y en los casos de modificaciones de metas por asignación de nuevas tareas y cuando sea necesario. En esta fase evaluarán el grado de ejecución de los objetivos y metas de los citados planes, podrán tomar acciones para cumplir con las metas establecidas en los planes operativos y los planes de trabajo por empleado.
- Art.16. Los “Evaluadores”, podrán solicitar a los Intendentes o Directores de Área, autorización para reprogramar actividades siempre y cuando sean justificadas, quienes serán los responsables de efectuar la modificación en “el sistema”.
- Art.17. Los “Evaluadores”, deberán valorar en “el sistema” los resultados de la ejecución de los objetivos y metas del plan operativo y de trabajo de cada empleado con los valores del 1% al 100%, luego evaluarán las cuatro competencias laborales siguientes: Calidad Técnica, Puntualidad, Responsabilidad y Presentación Personal, aplicables al puesto que desempeña el empleado. Posteriormente procederá a realizar el comentario general, firmar como responsable la evaluación y solicitar la firma al empleado evaluado.
- Art.18. El “sistema” registrará semestralmente la ejecución de las actividades del plan operativo y plan de trabajo, descontando 1 punto por cada actividad incumplida. El resultado anual de la evaluación del desempeño de cada empleado, será el promedio del total de la evaluación ponderada del primer y segundo semestre.
- Art.19. A partir de los resultados de la Evaluación del Desempeño generados mediante “el sistema”, se emitirán los informes consolidados por Intendencia, Dirección, Asesoría, Unidad de Auditoría Interna, Departamentos y se harán llegar al Superintendente para los efectos pertinentes.

Art.20. El Departamento de Recursos Humanos comunicará en el mes de septiembre de cada año por escrito al empleado, su desempeño alcanzado y archivará copia de la nota de comunicación en el expediente respectivo.

CAPITULO IV

RETRIBUCIÓN POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 21. El personal de la Superintendencia recibirá una compensación, de acuerdo al tiempo laborado y al resultado de la evaluación del desempeño que será de un año comprendido del mes de julio de un año al mes de junio del siguiente año, según las disposiciones siguientes:

- a) El empleado que ha sido evaluado por el período completo establecido en el inciso anterior recibirá una compensación conforme al porcentaje que le corresponda de acuerdo al resultado de la evaluación del desempeño.
- b) El personal con más de tres meses de laborar en la Institución; pero que no cumple con el período completo mencionado anteriormente, recibirá una compensación proporcional según la evaluación del desempeño obtenida.
- c) El personal con menos de tres meses de laborar en la Institución, no tendrá derecho a la compensación por el resultado de su desempeño, dado que recién ha cumplido su período de prueba para ingresar en forma definitiva a la Superintendencia.
- d) El personal que se encuentre incapacitado o se le haya concedido licencia por más de un mes, recibirá una compensación proporcional conforme al tiempo laborado y al porcentaje que le corresponda de acuerdo al resultado de su evaluación del desempeño.
- e) El personal que se encuentre desempeñando a la fecha de evaluación un cargo superior para el cual ha sido nombrado interinamente por treinta días o más recibirá una compensación equivalente al porcentaje que le corresponda de acuerdo al resultado de la evaluación del desempeño, conforme al salario que esté devengando en forma interina al momento de la evaluación.
- f) El empleado que haya sido promovido durante el periodo de evaluación recibirá una compensación de acuerdo al salario del último nombramiento.

Art. 22. La compensación a la que tendrá derecho cada empleado, será de acuerdo al resultado de la evaluación del desempeño y de conformidad a la escala de evaluación siguiente:

P U N T O S		CALIFICACIÓN	COMPENSACION
DE	HASTA	RESULTADO	PORCENTAJE
95	100	<i>Excelente</i>	100%
80	94	<i>Muy Bueno</i>	80%
61	79	<i>Bueno</i>	50%
0	60	<i>Regular</i>	CAPACITACION

Art. 23. La compensación por resultado de la evaluación del desempeño será entregada al empleado en la segunda quincena de septiembre de cada año.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA

Art. 24. Lo no contemplado en este Manual será resuelto por el señor Superintendente.

Art. 25. Este Manual sustituye al Manual de Evaluación del Desempeño aprobado por el señor Superintendente en noviembre del 2000.

Art. 26. El presente Manual entrará en vigencia a partir del 18 de agosto de 2004. No obstante, se aplicará para realizar la evaluación del desempeño de los periodos: 1 de julio al 31 de diciembre de 2003 y 1 de enero al 30 de junio de 2004.

Se hace constar que el señor Director Dr. José Everardo Rivera, en relación con los efectos presupuestarios de esta medida, solicitó que se dejara asentada su opinión, en el sentido de que esta parte de la compensación que se reconocerá a los funcionarios y empleados de esta Superintendencia se haga siempre que hayan fondos suficientes en el presupuesto del ejercicio correspondiente, tomándolos de los ahorros que se obtengan en la cuenta de Salarios.”

El acta que contiene el punto transcrito fue aprobada en sesión No. CD-32/04 de fecha 25 agosto de 2004.

CAZ/clg