

ACUERDO No. 23/2007

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que para cumplir con los objetivos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es necesario una gestión efectiva, la cual requiere de sistemas e instrumentos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios brindados, haciéndolos oportunos, eficaces y de calidez para garantizar la satisfacción de los derechohabientes y la optimización del recurso humano.

Que para alcanzar los objetivos institucionales, es necesario contar con un sistema que contribuya a mejorar el desempeño del recurso humano del Instituto.

Que el Decreto 295 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y el Acuerdo 1090 de Junta Directiva "Reglamento General para la Administración del Recurso Humano", estipulan que deben implementarse sistemas que permitan evaluar el desempeño del personal.

Que la Comisión designada para el efecto, presentó la propuesta para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño individual y que la misma reúne los requerimientos técnicos correspondientes y que es necesario emitir el instrumento legal que haga viable su implementación.

POR TANTO,

En uso de las facultades que le confieren los Artículos 15 y 21 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Artículo 38 del Acuerdo 1090 y Artículos 3 y 48 del Acuerdo 1060, ambos de Junta Directiva.





ACUERDA:

Autorizar el:

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Finalidad. El presente instrumento determina los objetivos y las normas generales que rigen el Sistema para evaluar el desempeño del recurso humano del Instituto, en forma técnica, objetiva y moderna.

ARTÍCULO 2. Objetivos. El Sistema de Evaluación del Desempeño persigue los objetivos siguientes:

- 1. Promover una cultura de calidad y desarrollo del recurso humano, para el avance del Instituto hacia la excelencia organizacional.
- 2. Fortalecer el compromiso, el sentido de pertenencia y la productividad del personal.
- 3. Promover el desarrollo organizacional de la Institución, para contribuir a una efectiva prestación de servicios.
- 4. Reconocer a los trabajadores con un desempeño laboral sobresaliente, para incentivar su labor.
- 5. Explorar las áreas de mejora de los trabajadores, para apoyarles en su superación mediante Planes de Mejora.
- 6. Identificar a los trabajadores que persistan en un desempeño deficiente, para tomar decisiones respecto de su permanencia en la Institución.





CAPÍTULO II NORMAS DEL SISTEMA

ARTÍCULO 3. Transparencia. El sistema de evaluación del desempeño debe realizarse mediante metodologías y procedimientos que garanticen su objetividad y transparencia.

ARTÍCULO 4. Integralidad del Sistema. La evaluación del desempeño se fundamenta en factores definidos según el procedimiento establecido para cada área de trabajo. Para su definición deben tomarse en cuenta: Los objetivos estratégicos del Instituto, el plan operativo anual de la dependencia, el sistema de gestión de la calidad, el sistema de mejora del desempeño y la calidad, los indicadores de gestión, las atribuciones del puesto de trabajo y otros insumos necesarios.

ARTÍCULO 5. Periodicidad. La evaluación del desempeño se ejecuta de manera sistemática, técnica, objetiva e imparcial, en períodos anuales, debiendo darle seguimiento constante a los objetivos y compromisos asociados a la misma.

ARTÍCULO 6. Resultados. Los resultados de la evaluación del desempeño están agrupados en categorías, definidas en una escala cualitativa a la que corresponde una escala cuantitativa centesimal en la forma siguiente:

Escala Cualitativa	Escala Cuantitativa				
No satisfactorio	de	0	а	65	puntos
Poco satisfactorio	de	66	a	75	puntos
Satisfactorio	de	76	а	90	puntos
Excelente	de	91	a	100	puntos

ARTÍCULO 7. Aprobación. Para aprobar la evaluación del desempeño el trabajador debe obtener como mínimo un resultado satisfactorio.

ARTÍCULO 8. Utilidad de los Resultados. Los resultados de la evaluación SECRETAR del desempeño permiten la objetiva toma de decisiones en materia de CAPACIDA CAPACIDA (CAPACIDA CAPACIDA CAPACI





ARTÍCULO 9. Resultados no Satisfactorios. El trabajador que obtenga resultado no satisfactorio en dos (2) evaluaciones de desempeño consecutivas, será objeto de remoción del cargo con justa causa, agotando para el efecto el procedimiento de despido.

ARTÍCULO 10. Enfoque a la Mejora Continua. La naturaleza de la evaluación es de carácter formativo, por lo tanto, el trabajador es retroalimentado sobre el resultado de su evaluación por parte de su jefe inmediato y apoyado en su mejora continua mediante un plan de mejora, el cual debe elaborarse independientemente del resultado obtenido en la evaluación.

ARTÍCULO 11. Evaluadores. La evaluación del desempeño puede ser ejecutada por el jefe inmediato, subalternos, compañeros de trabajo, usuarios de los servicios, proveedores y patronos, según lo establezca la metodología autorizada.

ARTÍCULO 12. Metodología. La evaluación del desempeño únicamente puede aplicarse mediante la metodología aprobada por la Gerencia y los procedimientos, ponderaciones e instrumentos definidos por el Departamento de Recursos Humanos. Las evaluaciones que se practiquen con metodología, procedimientos o instrumentos distintos a los autorizados, carecen de validez.

ARTÍCULO 13. Cobertura. La cobertura del sistema es universal e incluye a todos los trabajadores del Instituto por áreas de trabajo, en forma gradual y paulatina.

ARTÍCULO 14. Áreas de trabajo. Para fines de la evaluación del desempeño, los puestos de trabajo se distribuyen en las áreas siguientes:

- 1. Mandos Medios
- 2. Profesionales de la Salud
- 3. Enfermería
- 4. Administrativa
- 5. Técnica
- 6. Servicios de Apoyo







ARTÍCULO 15. Trabajadores de licencia, permiso, vacaciones o suspensos por orden médica. Si en las fechas programadas para la evaluación, el trabajador se encontrara gozando de licencia, permiso, vacaciones o suspensión por orden médica; la evaluación deberá realizarse con anticipación o al reincorporarse a sus labores, según el caso.

ARTÍCULO 16. Responsabilidad del Evaluado. Es responsabilidad del evaluado asistir en la fecha y hora acordada para su evaluación y cumplir con los compromisos adquiridos en su plan de mejora; su incumplimiento es considerado falta grave y motivo de sanción disciplinaria, conforme la reglamentación vigente del Instituto.

ARTÍCULO 17. Responsabilidad de los Jefes Inmediatos. Los Jefes Inmediatos son co-responsables de la ejecución de la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de otorgarles el apoyo necesario y de dar el seguimiento al plan de mejora; el incumplimiento de estos compromisos es considerado falta grave y motivo de sanción disciplinaria, conforme la reglamentación vigente del Instituto.

ARTÍCULO 18. Plan de Mejora. El Plan de Mejora es el principal producto de la evaluación del desempeño, se elabora de manera conjunta entre jefe inmediato y el evaluado, independientemente del resultado obtenido y constituye un compromiso para ambos.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 19. Para la aplicación de la evaluación del desempeño se diseñarán procedimientos específicos aplicables a cada área de trabajo; se stablece el procedimiento general siguiente:

1. La Gerencia autoriza los factores y la metodología de evaluación del desempeño para cada área de trabajo.





- 2. El Departamento de Recursos Humanos elabora los instrumentos de evaluación a utilizar, según los factores y metodología aprobados por la Gerencia, para las diferentes áreas de trabajo.
- 3. El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas y el Departamento de Recursos Humanos diseñan e implementan las estrategias de difusión del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 4. El Departamento de Recursos Humanos procede a capacitar sobre la metodología, procedimientos e instrumentos de evaluación del desempeño a implementar.
- 5. El Departamento de Recursos Humanos coordina el proceso de evaluación del desempeño por áreas de trabajo.
- 6. Los jefes inmediatos ejecutan la evaluación que les corresponde y remiten los resultados al Departamento de Recursos Humanos.
- 7. El Departamento de Recursos Humanos recibe informes de evaluación, traslada datos al sistema y genera reportes.
- 8. El Departamento de Recursos Humanos utiliza los resultados de las evaluaciones del desempeño como insumo para la toma de decisiones.
- 9. El Departamento de Recursos Humanos presenta a la Gerencia informe de resultados y recomendaciones.
- 10. La Gerencia utiliza el informe de resultados para la toma de decisiones.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES







ARTÍCULO 20. Período mínimo de evaluación. Para fines de aplicación de la normativa, la evaluación del desempeño se practicará a todo trabajador que al finalizar cada período de evaluación haya permanecido por lo menos seis meses en el mismo puesto de trabajo, en la misma dependencia durante el período evaluado.

ARTÍCULO 21. Coordinación y Supervisión. El Departamento de Recursos Humanos es la dependencia responsable de coordinar y supervisar, la correcta administración del sistema de evaluación del desempeño.

ARTÍCULO 22. Prohibiciones. No está permitido hacer uso de la evaluación del desempeño para fines distintos de los autorizados, ni ejercer cualquier tipo de represalia, amenaza, chantaje, soborno, acoso u otro tipo de acción en contra del evaluado o del evaluador. Al trabajador que se le compruebe la infracción de la presente norma, se le aplicarán las medidas disciplinarias que el caso amerite, conforme la reglamentación vigente del Instituto.

ARTÍCULO 23. Comité de Mediación. Para la solución de conflictos derivados de la aplicación del sistema de evaluación del desempeño, se conformará un comité de mediación, que estará integrado por un representante de la dependencia en que esté ubicado el trabajador que se considere afectado, un representante de la Gerencia o Subgerencias y un representante del Departamento de Recursos Humanos. Un instrumento específico normará su funcionamiento y el procedimiento a utilizar, el cual será creado por el Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 24. Actualización y Mejora del Sistema. El personal del Instituto participará en el mejoramiento continuo del sistema de evaluación del desempeño, conforme a los procedimientos definidos por el Departamento de Recursos Humanos, dependencia que es responsable de su revisión anual para verificar que continúe siendo válido, confiable y objetivo y formular a la Gerencia las propuestas técnicas que correspondan por intermedio de la Subgerencia Administrativa.

ARTÍCULO 25. Situaciones no Previstas. Las situaciones no previstas en el presente Acuerdo serán resueltas según el siguiente orden, por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, el Subgerente Administrativo o el Gerente.



ARTÍCULO 26. Transitorio. La Gerencia realizará los ajustes necesarios a la metodología y otros aspectos regulados en el presente Acuerdo, en el momento que lo considere pertinente y en atención a circunstancias especiales.

ARTÍCULO 27. Derogatoria. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Acuerdo.

ARTÍCULO 28. Vigencia. El presente Acuerdo cobra vigencia en forma inmediata.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de agosto de dos mil siete.

LIC. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS

Gerente