



Versión 1



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

# Instructivo de Evaluación de Desempeño de Personal

San Salvador, Abril 2024



## INDICE

|   |   |
|---|---|
| Introducción.....   | 1 |
| 1. Objetivo .....   | 1 |
| 2. Ámbito de Aplicación .....                                 | 1 |
| 3. Desarrollo .....   | 1 |
| 3.1 Condiciones Generales .....                               | 1 |
| 3.2 Elementos del sistema de evaluación: .....                | 3 |
| 3.2.1 Evaluación de jefe inmediato a sus colaboradores: ..... | 3 |
| 3.2.2 Periodo de evaluación: .....                            | 3 |
| 3.2.3 Componentes del Sistema de Evaluación:.....             | 3 |
| 3.2.4 Grupo de parámetros:.....                               | 3 |
| 3.2.5 Escalas Valorativas.....                                | 4 |
| 3.2.6 Retroalimentación constructiva .....                    | 5 |
| 4. Responsabilidades .....                                    | 5 |
| 4.1 Unidad de Recursos Humanos.....                           | 5 |
| 4.2 Evaluadores .....   | 5 |
| 4.3 Evaluados .....   | 6 |



## Introducción

La evaluación de desempeño contribuye al crecimiento y desarrollo de los empleados, así como al logro de los objetivos organizacionales. Por tal razón, este manual establece las pautas y procesos para llevar a cabo evaluaciones de desempeño efectivas en nuestra Agencia. Proporcionando información clara sobre cómo se llevarán a cabo las evaluaciones de desempeño y cuál es su importancia en el desarrollo individual y el éxito organizacional.

### 1. Objetivo

El presente instructivo tiene como finalidad, establecer para la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin y sus servidores públicos un proceso de evaluación del desempeño transparente, equitativo y justo, así como la correcta aplicación de acciones correctivas y preventivas, además de la identificación de oportunidades de mejora centrándose en áreas específicas en las cuales los empleados pueden mejorar su rendimiento y contribución al equipo y a la organización en general para asegurar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, garantizando que se cumplan los estándares de calidad establecidos.

### 2. Ámbito de Aplicación

La evaluación de desempeño es aplicable a todos los servidores públicos y a toda la estructura organizativa de esta Agencia.

### 3. Desarrollo

#### 3.1 Condiciones Generales

1. La evaluación del desempeño será efectuada a cada empleado. La evaluación se realizará a todo el personal de la Agencia respetando la estructura organizativa, es decir que la jefatura o puesto de liderazgo inmediata de cada colaborador será la responsable de evaluarlo.
2. La evaluación del desempeño se realizará dos veces en el año, en los meses de junio y diciembre.
3. La Unidad de Recursos Humanos se encargará de enviar los formularios de evaluación de desempeño a las diferentes Unidades Organizativas de la Agencia.
4. Para la evaluación prevalecerá el cargo funcional del empleado, tanto para evaluador como para el evaluado.
5. Para asumir la responsabilidad de evaluar a sus colaboradores, un jefe inmediato debe tener al menos tres meses ejerciendo en el puesto, de no ser así recaerá la responsabilidad en su predecesor o se deberá nombrar un evaluador designado.



6. Para ser sujeto a evaluación, un colaborador debe tener al menos tres meses desempeñando el puesto.
7. La evaluación de desempeño debe ser realizada objetivamente, firmada y sellada por el evaluador (jefe inmediato).
8. Se realizará una entrevista, en la cual el evaluador y el colaborador evaluado dialogaran aspectos relativos a los resultados de su evaluación. En caso que el evaluado este de acuerdo con su calificación, firmará el formulario; de lo contrario solicitará una revisión al superior de su jefe inmediato. De no lograr un acuerdo entre ambos deberá intervenir la de Unidad de Recursos Humanos.
9. Los resultados de la evaluación del desempeño serán determinantes para tomar la acción de personal que amerita el caso, tales como: reconocimiento, readiestramiento, capacitación y/o plan de mejora de desempeño.
10. El empleado tendrá derecho a conocer el resultado de su evaluación.
11. Si un empleado resulta calificado en categoría bueno y deficiente; es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos remitir plantilla de plan mejora de desempeño al jefe inmediato del colaborador con resultados en dichas categorías.
12. Es responsabilidad del evaluador (jefe inmediato) del personal con calificación bueno o deficiente, completar la plantilla de plan de mejora de desempeño, remitirla a Unidad de Recursos Humanos, debidamente firmada y sellada en un tiempo máximo de 10 días hábiles después de la remisión por parte de la Unidad de Recursos Humanos, así mismo, ejecutar el plan de mejora de desempeño plasmado en la plantilla antes mencionada.
13. La Unidad de Recursos Humanos brindara seguimiento al plan de mejora de desempeño; el jefe inmediato del colaborador al que se le realice un plan de mejora de desempeño debe remitir después de tres meses transcurridos un informe de los resultados del plan antes mencionado. De no presentar mejoras y comprobar que el jefe inmediato ha brindado el seguimiento debido, será responsabilidad de las autoridades respectivas, realizar los procesos que consideren consernientes.
14. La Unidad de Recursos Humanos deberá asegurar la confidencialidad de los resultados de la evaluación.
15. Para lograr el éxito en la aplicación de la evaluación del desempeño, es necesario la participación de: Unidad de Recursos Humanos, jefes inmediatos y colaboradores.
16. La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de tabular y analizar los resultados.



17. La Unidad de Recursos Humanos presentará un informe a la Gerencia Administrativa Financiera de los resultados de las evaluaciones de desempeño.

### 3.2 Elementos del sistema de evaluación:

#### 3.2.1 Evaluación de jefe inmediato a sus colaboradores:

Para poder tomar consideraciones de las diferentes exigencias cualitativas en tareas y responsabilidades; se clasifica a los evaluados en cuatro grupos de servidores públicos:

Grupo gerencial: Agrupa a todas los lideres de unidades organizativas que dependen directamente de Administrador de la Agencia: Auditor Interno, Oficial de Cumplimiento, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Planificación Estratégica y Gerencia de Inversiones de Activos Digitales.

Grupo de mandos medios: Agrupar a todas los lideres de las unidades organizativas que dependen directamente de las Gerencias: Jefe Unidad de Recursos Humanos, Jefe Unidad Financiera Institucional, Jefe Unidad de Compras Públicas, Jefe Unidad de Seguridad Informática, Jefe Unidad de Planificación Estratégica, Jefe Unidad de Inversión de Activos Digitales y Jefe de Unidad de Blockchain.

Grupo Técnico: Agrupa a todo personal que depende directamente de los mandos medios y colaboradores que asisten a nivel técnico al Administrador de Agencia, tales como: Coordinador de Recursos Humanos, Responsable de Presupuesto, Responsable de Contabilidad, Responsable de Tesorería, Encargado de Negocios, Técnico Especialista en Compras Públicas y Asistente Técnico.

Grupo de Apoyo Operativo: Agrupa a aquellos puestos que brindan apoyo operativo tales como motorista, recepcionista y auxiliar de servicios varios.

#### 3.2.2 Periodo de evaluación:

La evaluación del desempeño se realizará dos veces en el año, en los meses de Junio y Diciembre.

#### 3.2.3 Componentes del Sistema de Evaluación:

El sistema de evaluación del desempeño está conformado por:

1. Grupos de parámetros
2. Escalas valorativas

#### 3.2.4 Grupo de parámetros:

Los grupos de parámetro para la evaluación del desempeño consisten en:

1. Metas u objetivos, en función del descriptor de puesto y el plan anual operativo.
2. Profesionalismo



3. Habilidades
4. Aptitudes
5. Actitudes
6. Capacidades gerenciales, aplicables a los niveles gerencial y mandos medios.

### 3.2.5 Escalas Valorativas

La evaluación se emitirá en cada uno de los criterios que conforman los parámetros y para ello se aplicara la siguiente escala valorativa:

| VALOR CUALITATIVO | VALOR CUANTITATIVO | DESCRIPCIÓN DE VALOR  |
|-------------------|--------------------|---|
| Excelente         | 38 a 44 puntos     | Refleja un nivel excepcional de competencia, compromiso y contribución al trabajo realizado. Quienes reciben esta calificación han superado consistentemente las expectativas en todas las áreas relevantes de su función, demostrando un desempeño excepcional en términos de calidad, eficiencia y resultados.  |
| Muy Bueno         | 29 a 37 puntos     | Esta calificación sugiere que la persona ha cumplido consistentemente con las expectativas de su puesto de trabajo y ha demostrado competencia y habilidades en sus responsabilidades. Se reconoce que el individuo ha realizado un trabajo de calidad, ha sido proactivo en la resolución de problemas y ha contribuido de manera significativa al éxito del equipo o la institución.            |
| Bueno             | 20 a 28 puntos     | Esto implica que la persona ha cumplido con un rendimiento aceptable de su puesto de trabajo y ha demostrado competencia en sus responsabilidades.<br>Se reconoce que el individuo ha realizado su trabajo, pero con defectos leves de calidad y tiempo, existiendo oportunidades de mejora.  |
| Deficiente        | 11 a 19 puntos     | Refleja un nivel insatisfactorio de rendimiento y contribución, caracterizado por deficiencias significativas en la calidad del trabajo, la eficiencia o la capacidad para cumplir con las responsabilidades asignadas. Esta calificación sugiere que el individuo puede necesitar mejorar en áreas específicas, como habilidades técnicas, comunicación, gestión del tiempo o trabajo en equipo. |



### 3.2.6 Retroalimentación constructiva

La retroalimentación constructiva se llevará a cabo en un entorno de confianza, enfocándose en el desarrollo personal y profesional del empleado. Se iniciará resaltando los logros significativos y contribuciones positivas, respaldando estos reconocimientos con ejemplos específicos para destacar el impacto positivo del empleado en el equipo y la organización. Posteriormente, se abordarán abiertamente y constructivamente las áreas en las que el empleado puede mejorar, centrándose en acciones concretas para fortalecer habilidades y competencias. La retroalimentación se concebirá como un diálogo bidireccional, alentando la participación del empleado para compartir sus propias percepciones, desafíos y metas de desarrollo profesional.

Además, se establecerán metas específicas y alcanzables en colaboración con el empleado, creando planes de mejora de desempeño personalizados que incluyan acciones concretas, recursos necesarios y un cronograma para el crecimiento continuo. La retroalimentación no se limitará a una sola reunión; se implementará un proceso continuo de seguimiento y apoyo. Se programarán reuniones regulares de seguimiento para evaluar el progreso, abordar nuevos desafíos y ajustar los planes de desarrollo según sea necesario. Este enfoque integral de la retroalimentación constructiva no solo informará sobre el desempeño pasado, sino que también guiará activamente al empleado hacia su crecimiento y éxito continuo, concibiendo la retroalimentación como una herramienta esencial para el desarrollo y la mejora continua.

## 4. Responsabilidades

### 4.1 Unidad de Recursos Humanos

Es responsabilidad de Unidad de Recursos Humanos:

1. Administrar la aplicación eficiente del proceso de Evaluación del Desempeño.
2. Asesorar y capacitar a las diferentes jefaturas y colaboradores en el uso de los instrumentos a aplicar.
3. Velar por que el proceso se cumpla con altos grados de legitimidad, imparcialidad y justicia.
4. Ser mediador en los procesos de apelación.

### 4.2 Evaluadores

Es responsabilidad de los evaluadores:

1. Evaluar el personal bajo su dependencia objetivamente.
2. Llevar registro de conductas sobresalientes, positivas o negativas, para lograr una evaluación más objetiva.
3. Dar apoyo y orientar al evaluado en los factores que necesite mejorar.



4. Remitir la Evaluación del Desempeño a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar 5 días hábiles después de recibido.

#### 4.3 Evaluados

Es responsabilidad de los evaluados:

1. Asumir los objetivos de la Agencia como suyos, contribuyendo con el buen desarrollo de las actividades a su cargo.
2. Participar activamente en el proceso de su evaluación de desempeño.
3. Planificar con el jefe inmediato, acciones orientadas a mejorar su desempeño cuando el caso así lo requiera.

Autoriza, a partir del 24 de abril 2024 la aprobación del presente Instructivo de Evaluación de Desempeño de Agencia Administradora de Fondos Bitcoin.

Astrid Giannina Bardi de Álvarez

Administradora de la Agencia Administradora de Fondos Bitcoin

