



# **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACIDADES**

**2022**

**GERENCIA DE TALENTO HUMANO**



**INTRODUCCIÓN:**

El presente instrumento es una herramienta para facilitar el seguimiento del Plan de Acción Personal, el cual es indispensable para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de igual manera este instrumento permitirá, establecer acuerdos entre el colaborador y su jefatura, plasmados mediante un Plan de Mejora, las necesidades de recursos o capacitación técnica en el caso de que ello impida la ejecución satisfactoria de las actividades.

Este instrumento busca mejorar y lograr un alto desempeño del personal facilitando los recursos y herramientas necesarias lo cual contribuirá a mejorar gestión institucional y por ende el logro de objetivos institucionales, es por ello que este instrumento no conlleva una calificación más bien permitirá identificar oportunidades de mejora.

**a. OBJETIVO:**

Contribuir el logro del desempeño del personal y la mejora de sus capacidades y habilidades técnicas.

**b. ALCANCE:**

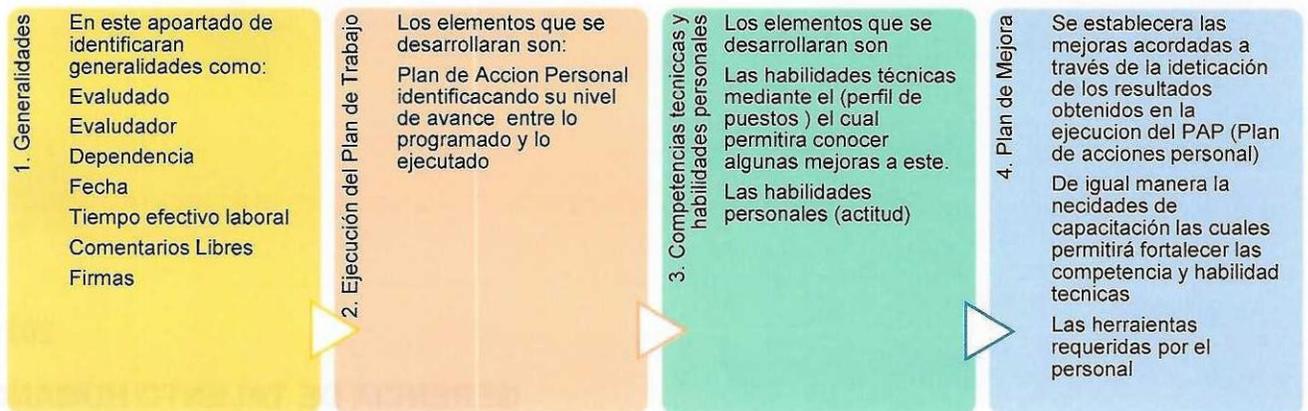
Esta herramienta se hará en base a la metodología de "90 grados", es decir que, cada jefatura evaluará a su subalterno inmediato. La evaluación del desempeño de 90 grados busca valorar las habilidades, actitudes y desempeño del trabajo que realizan los trabajadores; permite al personal evaluado una retroalimentación bilateral sobre los logros obtenidos en su trabajo y lo que se espera de ellos; así como descubrir carencias y necesidades de capacitación para ser incorporadas en el Plan de Capacitación Anual

**c. MÉTODO DE EVALUACIÓN:**

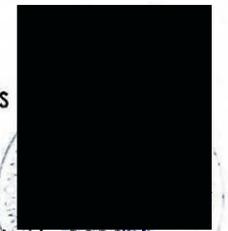
La evaluación del desempeño, mediante la metodología de 90 grados, se caracteriza porque el desarrollo de la misma se realiza mediante una entrevista, dirigida por el jefe inmediato de cada trabajador. Dentro de los beneficios de este método resalta la retroalimentación, ya que se generan las condiciones adecuadas para indicarle a la persona evaluada como ha sido su desempeño en el puesto de trabajo y como ello incide al logro de los objetivos de la unidad organizativa/oficina, según sea el caso. Una vez se hayan explicado los objetivos de la evaluación, se deberán valorar todos y cada uno de los factores de evaluación, teniendo cuidado de no dejarse llevar por posibles prejuicios del evaluado, sean negativos o positivos.

**d. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Dentro los principales elementos a evaluar se han plasmado 4 áreas las cuales se detallan a continuación



**e. DESCRIPCIÓN DEL LLENADO DEL FORMATO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACIDADES**



Para el llenado del Formato se ha identificado por color de acuerdo a el área que se estará evaluando, así como por número para facilitar el vaciado de la información en dicho instrumento en el siguiente apartado se explica el detalle sobre el llenado para esto deberá tener los siguientes documentos:

- Plan de Acción Personal
- Perfil de Puesto del personal a evaluar

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 EVALUADO:

Se colocará el nombre de la persona empleada que será evaluada.

### 1.2. EVALUADOR:

Se colocará el nombre de la persona quien elaborará la evaluación; quien a su vez debe ser la jefatura inmediata de la persona que está siendo evaluada.

### 1.3. DEPENDENCIA:

Unidad organizativa/ Oficina a la que pertenece la persona evaluada

### 1.4. FECHA:

Fecha en la que se ha elaborado la evaluación.

### 1.5. TIEMPO EFECTIVO LABORAL:

Se determinará el tiempo real laborado por la persona evaluada. Este reporte lo proporcionará Gerencia de Talento Humano.

### 1.6. COMENTARIOS LIBRES:

Se colocarán todos aquellos comentarios o valoraciones a la evaluación que tanto la persona evaluada como el evaluador quieran dejar por sentado en dicho formulario y que enriquezcan la evaluación efectuada.

### 1.7. FIRMAS:

En dicho apartado, se llenará con firmas tanto de la persona evaluada como del evaluador y la fecha en que se desarrolló la evaluación. Asimismo, deberá de ser revisada y firmada por la jefatura inmediata del evaluador (gerencias o especialista) y de la Dirección a la cual pertenezcan.

Se colocará sello, solamente los cargos que lo posean.

En los casos en que la persona evaluada no quiera firmar su evaluación, se hará constar en el documento tal situación.

## 2. EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:

### 2.2. ACTIVIDADES (PAP)

En este apartado, se hará la revisión y evaluación de cada una de las actividades establecidas en el Plan de Acción Personal (PAP) identificando las que se han cumplido en su totalidad y aquellas que a pesar de no ser programadas se han realizado por persona evaluada, y se cotejará el total de acciones o actividades programadas versus las acciones o actividades ejecutadas en el período evaluado y las razones por las cuales no se han logrado ejecutar

Colocar en el apartado Programado las metas correspondientes al mes a evaluar y en apartado Ejecutado los resultados obtenidos.

## 3. COMPETENCIA TÉCNICAS Y HABILIDADES PERSONALES

### 3.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS (PERFIL DEL PUESTO):

Este apartado consiste en valorar el desempeño sobre las responsabilidades funcionales del cargo. Para ello se deberá tomar como base el descriptor de puestos de la plaza que desempeña la persona evaluada, y se deberá valorar cada una de las funciones establecidas. La revisión del perfil de puesto es necesario para verificar que la persona es idónea al cargo, y que además esté acorde a las actividades que la persona realiza.

### 3.2 HABILIDADES PERSONALES (CONDUCTUALES)

Consiste en valorar habilidades personales que el personal posee las cuales contribuyen al mejor desempeño de su trabajo.

En este apartado se pueden observar un listado de nueve competencias, en donde el evaluador solamente colocará un signo “+” si cumple la misma, o un signo “-” si no la cumple.

#### 4. PLAN DE MEJORA

##### 4.1 MEJORAS ACORDADAS

En este apartado se deberá colocar, en aquellas actividades que no se logró su cumplimiento, las Mejoras acordadas entre la persona evaluada y la jefatura inmediata o (evaluador), con la finalidad de corregir la situación identificada.

Ambas partes deberán de acordar el plan de mejora, debiéndose identificar las necesidades que el evaluado tiene para poder cumplir su plan de actividades, (las cuales pueden ser las siguientes: capacidades técnicas, atención al cliente interno y externo entre otras). Y los compromisos adquiridos por ambas partes.

##### 4.2 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Considerar temáticas de capacitaciones (competencias técnicas y blandas o conductuales) que el colaborador necesita mejorar para la realización de sus actividades.

Como parte del proceso de evaluación, se deben revisar los conocimientos del evaluado sobre los diferentes temas técnicos o administrativos para la realización de su trabajo. De esta manera se podrán identificar las carencias y necesidades de formación que el personal pueda presentar para realizar correctamente su trabajo; también se pueden identificar oportunidades para mejorar o actualizar algún tema afín. Los acuerdos a los que se llegue entre el evaluador y evaluado, referentes a la identificación de formación continua, serán incluidos en el formulario.

##### 4.3 HERRAMIENTAS REQUERIDAS:

Se colocará la necesidad del Equipo o Software que se necesite para desarrollar las actividades



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACIDADES

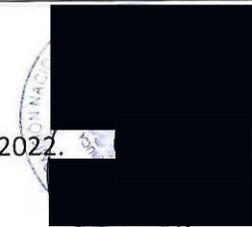


COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

f. FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACIDADES

1.1 EVALUADO:		1.2 EVALUADOR:		1.3 DEPENDENCIA:		1.4 FECHA:							
2.1 EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO				4.1 MEJORA ACORDADA		OBSERVACIONES							
ACTIVIDAD		EXCEPCIÓN											
		Programado	Ejecutado										
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
1.5 TIEMPO EFECTIVO LABORAL													
DÍAS COMPLETOS ASISTIDOS		PERMISOS PERSONALES		TARDANZAS		INCAPACIDADES AUTOCERTIFICADAS		INCAPACIDADES ISSS		COMPENSATORIOS		OTROS	

Autorizado en Punto 5.1.1 del Acta 79 de la sesión de Junta Directiva del 14 de junio de 2022.



## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACIDADES



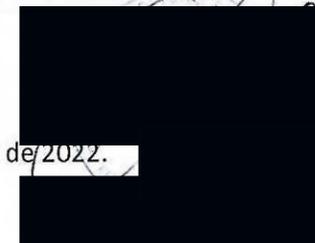
COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

3.1 CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO		4.2 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
EXCEPCIONES (No cumple el perfil o perfil no cumple función)	Mejora Resultante	TÉCNICAS	BLANDAS	4.3 HERRAMIENTAS REQUERIDAS
		3.2. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD		
		TRABAJO EN EQUIPO	LIDERAZGO	SOLIDARIDAD
		ATENCIÓN AL DETALLE	ENFOQUE AL CLIENTE	PLANIFICA
		DOCUMENTACIÓN	UTILIZA INICIATIVA	PIDE APOYO CUANDO NECESITA
3.3. 1.6 COMENTARIOS LIBRES (Comentarios libres que requieren acuerdo de redacción)				
EVALUADO		EVALUADOR		
1.7 FECHA	NOMBRE COMPLETO DEL EVALUADO Y FIRMA	1.7 FECHA	NOMBRE COMPLETO EVALUADOR, FIRMA Y SELLO	
1.7. Vo.Bo. JEFE INMEDIATO	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO	1.7 Vo.Bo. DIRECTOR	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO	

PARA USO DE TALENTO HUMANO

FECHA RECIBIDO:

Autorizado en Punto 5.1.1 del Acta 79 de la sesión de Junta Directiva del 14 de junio de 2022.





COMISIÓN NACIONAL DE  
LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

San Salvador, 15 de junio de 2022

Señor  
**PAUL DAVID STEINER WHIGHAM**  
Presidente de la CONAMYPE  
Presente. -

Para los trámites legales consiguientes, le transcribo la Resolución que se tomó en relación al Punto **5.1.1 del Acta 79**, de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, el día martes catorce de junio de dos mil veintidós, referente a solicitud de autorización del Instructivo para el Llenado del Formato de Evaluación de Desempeño y Capacidades, y del Instructivo de Medidas Disciplinarias para Empleados de la CONAMYPE. Que literalmente dice:

**“Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por [REDACTED] Gerente de Talento Humano:** a) Autorizar los siguientes documentos: i) Instructivo para el Llenado del Formato de Evaluación de Desempeño y Capacidades, e ii) Instructivo de Medidas Disciplinarias para Empleados de la CONAMYPE. b) Instrúyase a la Gerente de Talento Humano a realizar una jornada de capacitación sobre los mismos, y a la Directora de Desarrollo Institucional a realizar el proceso de divulgación. **COMUNIQUESE.”**

[REDACTED]  
Secretaria de Junta Directiva  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa



El presente documento, se encuentra en versión pública de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener datos personales los cuales son catalogados como información confidencial de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 Lit. "a" y 24 Lit. "c" de la Ley de Acceso a la Información Pública.