



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
 PÁG.: 1 de 53
 FECHA: 12/08/2022
 REVISIÓN: 1

1. TITULO:

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

2. CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	12/08/2022			
	Incorporación observaciones Comisión Mixta del Escalafón			

3. CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



DOCUMENTO ORIGINAL

4. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Karla Elizabeth Chávez Herrera 08/08/2022 Subdirectora de Recursos Humanos y Bienestar Laboral	 Connie Gabriela Lozano Contreras Ena Granados Pineda René Andrés Sáenz Avilés 10/08/2022 Directora de Recursos Humanos y Bienestar Laboral Ad honorem Directora de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos Director Ejecutivo	 Juan Carlos Bidegain Hanaña 12/08/2022 Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

Handwritten signature



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 2 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

5. ÍNDICE:

6.	OBJETIVO	2
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	2
8.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES:.....	2
8.1.	Base Legal.....	2
8.2.	Definiciones	3
9.	DESARROLLO	3
9.1.	Políticas	3
9.2.	Procedimientos	11
10.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	13
11.	CONTROL DE REGISTROS	13
12.	ANEXOS	14

6. OBJETIVO

6.1. Objetivo General

El presente Instructivo tiene como objetivo establecer y proporcionar la metodología necesaria para la realización de la Evaluación del Desempeño y Competencias de todas las personas que laboran en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT) a nivel nacional.

7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

7.1 Alcance

Este instructivo comprende las políticas, especificaciones y procedimiento requeridos para la implementación de la evaluación del desempeño y competencias del personal del MIGOBDT, de acuerdo a los lineamientos de gestión emitidos por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

7.2 Campo de Aplicación

El presente instructivo es de aplicación para la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral del MIGOBDT y las áreas de Recursos Humanos, a fin de orientar a las diferentes Áreas Organizativas, sobre la metodología para realizar la evaluación del desempeño y competencia.

8. BASE LEGAL Y DEFINICIONES:

8.1. Base Legal

8.1.1. NTCIE del MIGOBDT vigentes a partir del 15 de marzo 2013

- Art. 45.- La máxima autoridad, emitirá por escrito y autorizará las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno; asimismo, las modificaciones y/o actualizaciones que sean necesarias.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 3 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

- Art. 46: Todos los procesos institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.

El Sistema de Control Interno deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los Titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

8.2. Definiciones

- **Evaluación del Desempeño y Competencias:** Es el proceso por medio del cual se explora desde el nivel individual, los rendimientos en la función de cada puesto; permitiendo establecer con ellos las áreas de mejora de las diferentes Áreas Organizativas del MIGOBTD, siendo un mecanismo para la mejora continua del talento humano y la función pública.
- **Evaluador:** Jefe inmediato superior en funciones quien evaluará a su personal, siendo: Director para sus Jefaturas inmediatas y personal asignado a su cargo; y Jefe inmediato en relación a subalternos asignados a su cargo.

9. DESARROLLO

9.1. Políticas

9.1.1. Políticas Generales:

- 9.1.1.1. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral elaborar, revisar el contenido y proponer la aprobación del presente Instructivo y sus futuras modificaciones a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado. Todo ello con el acompañamiento técnico de la Dirección de Planificación Institucional y Proyectos Estratégicos.
- 9.1.1.2. Es responsabilidad de los Directores y/o Jefaturas de las diferentes Áreas Organizativas del Ministerio, realizar la Evaluación del Desempeño y Competencias del personal a su cargo, siguiendo estrictamente las disposiciones establecidas en este instructivo.
- 9.1.1.3. Cada Director y/o Jefatura deberá orientar y completar el proceso de evaluación del personal que le reporta directamente, haciéndolo de una forma objetiva a fin de documentar el desempeño real de las personas trabajadoras. Así mismo deberá dejar constancia de los aspectos que deben mejorarse en su desempeño.
- 9.1.1.4. Los resultados de la evaluación del desempeño de cada persona trabajadora serán parte de su expediente personal que es resguardado por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.
- 9.1.1.5. Cada Director y/o Jefatura debe retroalimentar a la persona evaluada en aquellos aspectos que es necesario mejorar a fin de lograr resultados satisfactorios en su desempeño.
- 9.1.1.6. Las evaluaciones realizadas por cada Director y/o Jefatura serán comparadas por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral con el récord laboral que registra la persona trabajadora, a fin de verificar que la evaluación haya sido efectuada en forma objetiva.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 4 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

- 9.1.1.7. En caso de considerar que existe inconformidades, anomalías en la evaluación o incongruencias con el récord laboral, la persona trabajadora podrá presentar su apelación de acuerdo a lo establecido en el presente instructivo.
- 9.1.1.8. La Evaluación del Desempeño y Competencias será un mecanismo para la mejora continua del talento humano y la función pública dentro del MIGOBTD, y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral emitir los lineamientos de gestión para su implementación.
- 9.1.1.9. Las competencias a evaluar, establecen un marco de referencia óptimo para el servidor público, de acuerdo a las necesidades institucionales y a las funciones que desempeñan en cada una de sus áreas, siendo las siguientes:
1. Compromiso con el servidor público.
 2. Pensamiento analítico.
 3. Pensamiento conceptual.
 4. Desarrollo personal y profesional.
 5. Orientación a resultados.
 6. Gestión de equipo.
 7. Trabajo en equipo.
 8. Visión sistemática.
 9. Preocupación por el orden y la calidad.
 10. Empatía y calidez humana.
 11. Orientación al ciudadano.
 12. Disciplina laboral.
 13. Iniciativa.
 14. Responsabilidad y colaboración.
 15. Diligencia.
 16. Conocimiento de técnicas de trabajo.
- 9.1.1.10. En cumplimiento de la estructura organizativa definida en la Institución, es responsabilidad del Titular o su delegado, los niveles de Dirección y demás Jefaturas, realizar una vez al año la Evaluación del Desempeño y Competencias del Personal a su cargo.
- 9.1.1.11. Las Jefaturas tendrán diez días hábiles para realizar la evaluación de su personal, a partir de la habilitación del Sistema de Evaluación del Desempeño y Competencias, siempre que haya recibido su clave de acceso correspondiente, y la inducción respectiva.
- 9.1.1.12. De acuerdo a la normativa de traslados de personal establecida por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, cada Jefatura evaluará al personal que está a su cargo durante un período igual o mayor a 6 meses dentro del año que se está evaluando.
- 9.1.1.13. Toda Jefatura que no realice la evaluación de su personal, en el período que corresponda, deberá justificar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, el motivo por el cual no efectuó tal procedimiento en un tiempo no mayor a 5 días hábiles después que se dé por finalizado el proceso de evaluación.
- 9.1.1.14. Las personas evaluadoras que por la naturaleza del puesto de trabajo no cuenten con equipo informático, será la Dirección o Jefatura Superior correspondiente, quien deberá habilitar el equipo para realizar las respectivas evaluaciones.
- 9.1.1.15. Las personas que por diferentes causas se encuentren ausentes, durante el período de Evaluación del Desempeño y Competencias, ya sea por permiso, incapacidades médicas y/o



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 5 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

misiones oficiales deberán ser evaluadas al incorporarse a sus labores; las Jefaturas tendrán tres días hábiles para realizar dicho proceso, para tal efecto, la Jefatura responsable deberá remitir por escrito la solicitud para la habilitación del sistema a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

9.1.1.16. La Evaluación del Desempeño y Competencias, deberá ser realizada a todo el personal una vez al año, en las fechas y términos establecidas por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral.

9.1.1.17. Los objetivos de la Evaluación del Desempeño y Competencias serán:

1. Aportar elementos cuantificables e imparciales para la mejora continua del talento humano en el desempeño de sus funciones en el MIGOBTD.
2. Identificar las necesidades de entrenamiento y capacitación que conduzcan a fortalecer sus competencias y a mejorar los servicios.
3. Reconocer los aportes individuales al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Hacer una retroalimentación de las áreas de mejora en el personal de los diferentes equipos.

9.1.1.18. El presente instructivo, orienta los pasos a seguir para la Evaluación del Desempeño y Competencias anual comprenderá 6 instrumentos que van dirigidos a DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL TÉCNICO, PERSONAL OPERATIVO, Y PERSONAL DE APOYO Y SERVICIO.

9.1.1.19. Para la implementación de la Evaluación del Desempeño y Competencias anual se deberá seguir los pasos aquí descritos, de acuerdo a la siguiente estructura del sistema de evaluación, a través de los formularios siguientes:

1. Formulario DRH-01, Personal de Nivel Directivo: mide el desempeño de las personas servidoras que ejercen funciones que implican autoridad, dirección y responsabilidad de conducción de las diferentes Áreas Organizativas. En este nivel se consideran: Directores, Directores Generales, Jefaturas de Unidades y Gobernadores.

**TABLA 01
PERSONAL DIRECTIVO**

No.	FACTORES	A	B	C	D
1	COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO	5	10	15	20
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO	4	8	12	16
3	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	3	6	9	12
4	DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	6	9	12
5	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	6	9	12
6	GESTIÓN DE EQUIPO	2	4	6	8
7	TRABAJO EN EQUIPO	2	4	6	8
8	VISIÓN SISTEMÁTICA	1	2	3	4
9	PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	1	2	3	4
10	EMPATÍA Y CALIDEZ HUMANA	1	2	3	4

2. Formulario DRH-02, Personal Nivel Mandos Medios: se dirige a medir el desempeño de personas servidoras que ejercen o realizan funciones de mandos medios que implican supervisión, coordinación y control. En este nivel se consideran: Vicegobernadores, Subdirectores, Gerentes, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Sección, Coordinadores, Supervisores, Encargados, Médicos, Secretarios de Gobernaciones.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 6 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

**TABLA 02
PERSONAL MANDOS MEDIOS**

No.	FACTORES	A	B	C	D
1	COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO	5	10	15	20
2	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	4	8	12	16
3	PENSAMIENTO ANALÍTICO	3	6	9	12
4	DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	6	9	12
5	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	6	9	12
6	GESTIÓN DE EQUIPO	2	4	6	8
7	TRABAJO EN EQUIPO	2	4	6	8
8	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	1	2	3	4
9	PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	1	2	3	4
10	EMPATÍA Y CALIDEZ HUMANA	1	2	3	4

3. Formulario DRH-03, Personal Nivel Técnico: se dirige a medir el desempeño de personas servidoras con conocimientos profesionales o técnicos y experiencias para desarrollar una función técnica específicas, pero que no cuenten con personal bajo su cargo. En este nivel se consideran a Técnicos, Especialistas, Asistentes Técnicos y todo personal que realice actividades técnicas.

**TABLA 03
PERSONAL TÉCNICO**

No.	FACTORES	A	B	C	D
1	DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	5	10	15	20
2	COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO	4	8	12	16
3	RESPONSABILIDAD Y COLABORACIÓN	3	6	9	12
4	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	6	9	12
5	INICIATIVA	3	6	9	12
6	PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	2	4	6	8
7	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	2	4	6	8
8	PENSAMIENTO ANALÍTICO	1	2	3	4
9	TRABAJO EN EQUIPO	1	2	3	4
10	DISCIPLINA LABORAL (PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA)	1	2	3	4

4. Formulario DRH-04, Personal Administrativo: se dirige a medir el desempeño de personas servidoras que desempeñan actividades administrativas, las cuales son de apoyo logístico y sostén en las actividades generales de la institución. En este nivel se consideran: Secretarías, Asistentes Administrativos, Auxiliares Administrativos de las áreas de Bodega, Combustible, Control Patrimonial, Archivistas, Recepcionistas, Atención al Usuario y todo aquel personal que realice actividades administrativas en las diferentes áreas.



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 7 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

TABLA 04
PERSONAL ADMINISTRATIVO

No.	FACTORES	A	B	C	D
1	PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	5	10	15	20
2	PENSAMIENTO ANALÍTICO	4	8	12	16
3	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	3	6	9	12
4	DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	3	6	9	12
5	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	6	9	12
6	DISCIPLINA LABORAL (PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA)	2	4	6	8
7	RESPONSABILIDAD Y COLABORACIÓN	2	4	6	8
8	DILIGENCIA	1	2	3	4
9	TRABAJO EN EQUIPO	1	2	3	4
10	EMPATÍA Y CALIDEZ HUMANA	1	2	3	4

5. Formulario DRH-05, Personal Nivel de Apoyo y Servicios: se dirige a medir el desempeño de personas servidoras que realizan funciones operativas o de servicio, incluyendo al personal que realiza actividades de limpieza, mantenimiento, reparación de equipos, vigilantes, motoristas, notificadores, carteros, personal motorizado, mensajeros, tramitadores, cocineras, lavanderas, peluquero, conserjes, auxiliares de Centro de Gobierno, auxiliares de reacción en emergencia, y personal que dé apoyo y servicio en sus áreas.

TABLA 05
PERSONAL NIVEL DE APOYO Y SERVICIOS

No.	FACTORES	A	B	C	D
1	TRABAJO EN EQUIPO	5	10	15	20
2	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	4	8	12	16
3	COMPROMISO CON EL SERVICIO PUBLICO	3	6	9	12
4	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	6	9	12
5	DILIGENCIA	3	6	9	12
6	EMPATIA Y CALIDEZ HUMANA	2	4	6	8
7	PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	2	4	6	8
8	DISCIPLINA LABORAL (PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA)	1	2	3	4
9	INICIATIVA	1	2	3	4
10	RESPONSABILIDAD Y COLABORACIÓN	1	2	3	4

6. Formulario DRH-06, Personal Nivel Operativo: se dirige a medir el desempeño de personas que realizan funciones operativas con conocimientos técnicos adquiridos en carrera profesional o experiencia y que brinden un servicio a la población, incluye al personal de la carrera bomberil, personal de producción de la Dirección de Imprenta Nacional, personal de equipo táctico Operativo, Guardavidas, técnicos municipales y departamentales de la Dirección General de Protección Civil.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 8 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

**TABLA 06
PERSONAL NIVEL OPERATIVO**

No.	FACTORES	A	B	C	D
1	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	5	10	15	20
2	TRABAJO EN EQUIPO	4	8	12	16
3	COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO	3	6	9	12
4	EMPATÍA Y CALIDEZ HUMANA	3	6	9	12
5	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	6	9	12
6	CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE TRABAJO	2	4	6	8
7	DILIGENCIA	2	4	6	8
8	DISCIPLINA LABORAL (PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA)	1	2	3	4
9	INICIATIVA	1	2	3	4
10	PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD	1	2	3	4

9.1.1.20. Los seis (6) Formularios arriba detallados (DRH-01, DRH-02, DRH-03, DRH-04, DRH-05 y DRH-06) estarán incorporados en el Sistema de Evaluación del Desempeño y Competencias de Personal, que aparecerá en el Portal del MIGOBTD y a las Áreas Organizativas se les remitirá a través de un link, para el uso de las personas usuarias autorizadas.

9.1.1.21. Para el desarrollo de la Evaluación del Desempeño y Competencias se deberá seguir las siguientes indicaciones:

1. Revisar y validar la información que se enviara por correo institucional por parte del Sistema de Evaluación del Desempeño y Competencias, en la cual se describe el nombre del personal que se va a evaluar, relacionando su cargo funcional con el nivel en que será evaluado.
2. Socializar con la persona evaluada el objetivo de la Evaluación, sus estructuras y factores a evaluar, así como las categorías cualitativas de desempeño que tomarán en cuenta para la calificación de estos factores, (los cuales a su vez tienen asignados un valor en la Tabla de Ponderación de Factores, según el formulario que ha considerado para la evaluación).
3. Complementar los datos de identificación del personal que se está evaluando, según se requiera en el Sistema.
4. Proceder a leer cuidadosamente cada factor que contienen 4 niveles a calificar, siendo el A (Deficiente) B (Regular) C (Muy Bueno) y D (Excelente), seleccionar el que considere adecuado para la persona que está evaluando y compartir dicho resultado para llegar a un acuerdo en el marco del respeto mutuo. Repetir la indicación para cada uno de los factores hasta finalizar la evaluación.
5. El Sistema totalizará los puntajes para cada nivel y a la vez realizará la operación señalada para obtener la categoría de desempeño del empleado evaluado, la cual aparecerá en su formulario y deberá ser comunicado directamente a la persona evaluada.
6. Si la persona evaluada está de acuerdo con su calificación se deberá marcar la casilla de "Conformidad", para luego dar paso a la impresión de la Evaluación y proceder a ser firmada por ambas partes en el apartado que les corresponde.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 9 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

7. En caso de que la persona trabajadora no esté de acuerdo con su evaluación podrá manifestar sus motivos y marcará la casilla de "Disconformidad", siempre y cuando la nota obtenida sea menor a 7, procediendo a imprimir el formato para que la persona evaluada llene el recuadro con los motivos de su desacuerdo.
8. Los casos de "Disconformidad" serán reportados por el Sistema en tiempo real a la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, quien lo informará al comité de apelación de la Evaluación del Desempeño y Competencias del personal, quien tendrá para resolver quince días hábiles, posterior a la fecha de finalización del proceso de evaluación, siendo el procedimiento a seguir el siguiente:
 - a) Una vez conocidos los resultados de la evaluación y los motivos de la disconformidad, el Comité solicitará la comparecencia de las partes involucradas para aclarar y/o ampliar los resultados obtenidos.
 - b) Una vez que se cuente con el análisis de los factores una persona representante del Comité de Apelación realizará la Evaluación del Desempeño y Competencias con las valoraciones acordadas por el mismo, modificando el formato de la Evaluación de Desempeño, tomando en cuenta que solo podrá modificar de uno a seis factores, para obtener la nueva categoría de desempeño.
 - c) La resolución definitiva emitida por el Comité, podrá ser aceptando o rechazando y modificando la evaluación emitida por la Jefatura inmediata, luego de realizar las investigaciones pertinentes. La resolución se hará del conocimiento de la persona interesada.
 - d) Una vez socializados los resultados del Análisis del Comité de Apelación, en caso que la evaluación sea modificada, la Jefatura respectiva y la persona evaluada procederán a firmar el formato de Evaluación Modificada y se incorporará al expediente personal que lleva la Dirección o el Departamento de Recursos Humanos de las Dependencias.

9.1.1.22. El recurso de apelación deberá considerar que:

1. Cuando la persona evaluada exprese su disconformidad, y esta se consigne en la evaluación a través del Sistema, de conformidad a lo expuesto en el presente Instructivo, se tendrá por iniciado el proceso de apelación.
2. En caso que el Director o Jefatura no consigne la disconformidad, la persona evaluada contará con el plazo máximo de 3 días hábiles, posteriores a la fecha de su Evaluación, para presentar el recurso de Apelación, haciendo constar en ésta que se negó u omitió el procedimiento que este Instrumento consigna. Esta solicitud deberá ser presentada a la Dirección o Departamento de Recursos Humanos según corresponda, que es parte integrante del Comité de Apelación.
3. El Comité determinará la fecha de celebración de la Audiencia, una vez que se finalice el proceso de Evaluación del Desempeño y Competencias, donde la persona trabajadora y la Jefatura correspondiente expondrán sus alegatos, y el referido Comité emitirá la resolución que corresponda, la que no admitirá recurso alguno.

9.1.1.23. El Comité de Apelación estará integrado por cuatro personas, así:

1. Director (a) Ejecutivo(a) o representante del Despacho Ministerial, quien tendrá la Presidencia del Comité, y se encargará de determinar la fecha en que se realizará la audiencia, a propuesta de la Secretaría del Comité, la conducción de las mismas diligencias, y demás atribuciones que los Titulares le confieran.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 10 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

2. Director(a), Subdirector(a) o Jefatura de la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral según corresponda, quién ostentará la Secretaría del Comité, se encargará de recibir las apelaciones que interponga el personal, así como notificar a las partes la fecha en que se celebrará la audiencia y cualquier otra providencia del Comité.
 3. Director(a) Jurídico(a) o Jefatura representante de la Dirección Jurídica.
 4. La cuarta persona será convocada por la Dirección de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, de acuerdo al Área Organizativa donde labore el personal que ha manifestado su "disconformidad".
-
- 9.1.1.24. En caso de ausencia de una de las personas integrantes del Comité, podrá ser sustituida por la Subdirección, Jefatura o la persona que sea delegada como representante del Área Organizativa a la que esté adscrita la persona ausente; situación que deberá ser comunicada a las partes, previo a la celebración de la audiencia.
 - 9.1.1.25. Una vez recibida la apelación, la Secretaría trasladará los formularios a la Presidencia del Comité, quién determinará las fechas para la celebración de la audiencia solicitada. La Secretaría deberá remitir una copia digital o física a cada uno de los miembros del Comité, con no menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de las referidas diligencias, a efecto que puedan informarse sobre la/s apelación/es que ha/n sido iniciada/s. Este proceso iniciará a partir de la fecha de finalización del periodo ordinario de la Evaluación del Desempeño y Competencias del Personal y a solicitud de la persona trabajadora.
 - 9.1.1.26. Para la audiencia, se verificará la asistencia de las dos partes; para ello, el Director/a o Jefatura del Área Organizativa correspondiente, deberá facilitarle a la persona solicitante todos los medios necesarios para asistir al lugar y a la hora determinada por el Comité para la celebración de la misma. Considerando este trámite como una misión oficial. Si la persona trabajadora lo requiere podrá ser acompañado por el Delegado del Sindicato.
 - 9.1.1.27. Una vez constatada la asistencia de las partes, se procederá a conceder la palabra a la parte peticionaria, quién expondrá las razones que conducen a su inconformidad con la evaluación a la que se ha sido objeto, conforme a lo planteado en el formato de evaluación del sistema o en su recurso.
 - 9.1.1.28. Posteriormente se concederá la palabra a la Jefatura que realizó la evaluación, quién expondrá las razones que sustentan la calificación que impuso a la persona, así como sus comentarios sobre los alegatos de la parte peticionaria.
 - 9.1.1.29. Una vez expuestos los alegatos de ambas partes, el Comité procederá a deliberar, debiendo anunciar su decisión a las partes en la misma audiencia, resolución que no admitirá recurso alguno y que pone fin al proceso.
 - 9.1.1.30. Posteriormente la Secretaría deberá notificar por escrito a las partes de la resolución proveída por el Comité, además deberá agregar una copia al expediente personal de la parte peticionaria.
 - 9.1.1.31. El Comité resolverá con el voto favorable de la mitad más uno de sus integrantes, pudiendo sus miembros, en todo caso, emitir un razonamiento cuando se trate de un voto disidente.
 - 9.1.1.32. La resolución que emita el Comité recaerá exclusivamente sobre los aspectos de la Evaluación del Desempeño y Competencias que han sido controvertidos, y declarará a lugar o no a lugar, la petición planteada; de manera que en caso de ser favorable la resolución para la persona trabajadora, se realizará la Evaluación del Desempeño y Competencias con las valoraciones acordadas por el Comité, en el mismo formato de evaluación, en el que agregará la leyenda



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 11 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

"Evaluación Modificada", tomando en cuenta que solo podrá modificar de uno a seis factores, para obtener la nueva categoría de desempeño.

- 9.1.1.33. Una vez socializados los resultados del análisis del Comité, la Jefatura respectiva y la persona evaluada procederán a firmar la evaluación modificada y está también se incorporará al expediente personal que lleva la Dirección o el Departamento de Recursos Humanos, siendo esta calificación la que se incorpora al reporte anual correspondiente.
- 9.1.1.34. El presente manual entrará en vigencia desde el momento en que se autorice por parte del Titular.
- 9.1.1.35. El presente instructivo deberá ser divulgado por la Dirección y los Departamentos de Recursos Humanos y Bienestar Laboral, entre todo el personal destacado en el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
- 9.1.1.36. Cualquier aspecto no contemplado en el presente manual, será resuelto por el Comité por el voto de mayoría simple; debiendo constar por escrito el razonamiento y la resolución que se adopte, deberá ser incorporada al texto de la evaluación y comunicarse al personal sobre la resolución.

9.1.2. Lineamientos para la Prueba.

- 9.1.2.1. Para efectos del proceso que desarrolla el presente manual, se considerarán únicamente dos tipos de prueba: testimonial y documental.
- 9.1.2.2. Cada una de las partes, podrá presentar como máximo 2 testigos/as, que deberán declarar en la audiencia conforme a las preguntas que se le realicen a la parte que los propuso, la contraparte y el Comité, en ese orden.

9.2. Procedimientos

9.2.1. Procedimiento para el desarrollo de la Evaluación del Desempeño y Competencias del personal:

Acción N.º	Responsable	Descripción	Referencias
1	Director de RRHHBL	Solicita por medio de correo electrónico a Directores y Jefaturas de las Áreas Organizativas del MIGOBTD que evaluarán al personal a cargo en sus áreas organizativas que inicien el proceso de evaluación en el sistema.	
2	Evaluador	Recibe solicitud, verifica personal que le ha sido asignado por el Sistema, y planifica inicio de evaluaciones.	
3	Evaluador	Convoca a personal y socializa el objetivo de la Evaluación, sus estructuras y factores a evaluar, así como las categorías cualitativas de desempeño que tomarán en cuenta para la calificación de estos factores, de acuerdo a formulario correspondiente.	ANEXO No. 1 ANEXO No. 2 ANEXO No. 3 ANEXO No. 4 ANEXO No. 5 ANEXO No. 6
4	Evaluador	Complementa los datos de identificación del personal que se está evaluando, según se requiera en el Sistema.	



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 12 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

Acción N.º	Responsable	Descripción	Referencias
5	Evaluador	Selecciona el nivel del factor que considere adecuado para la persona que está evaluando y comparte dicho resultado para llegar a un acuerdo en el marco del respeto mutuo. Repite indicación para cada uno de los factores hasta finalizar la evaluación.	
6	Evaluador	Comunica a evaluado puntaje resultante de su evaluación.	
7	Evaluado	¿Está de acuerdo con puntaje de evaluación? Si: lo indica a evaluador para que marque casilla de conformidad, e imprima para firmar. Pasa a acción (8). No: lo indica a evaluador para que marque casilla de disconformidad, e imprima evaluación. Pasa a acción (9).	
8	Evaluado	Firma. Pasa a fin.	
9	Evaluado	Completa motivos de disconformidad en casilla correspondiente, y entrega evaluación a evaluador.	
10	Evaluador	Cierra sistema de evaluación. Y remite evaluaciones a Director de RRHHBL, para su control y archivo.	
		FIN	

9.2.2. Procedimiento para el funcionamiento del Comité de Apelación de Desempeño y Competencias del Personal:

Acción N.º	Responsable	Descripción	Referencias
1	Evaluado	Dirige inconformidad de evaluación completando solicitud de revisión.	
2	Evaluador	Remite solicitud de revisión a Director de RRHHBL.	
3	Director de RRHHBL	Remite a Comité.	
4	Comité	Recibe y revisa solicitudes, determina fechas de audiencias, y notifica a cada solicitante/evaluado, por medio escrito.	
5	Evaluado	Recibe notificación para realización de audiencia.	
6	Comité / Evaluado / Evaluador	Asisten a audiencia Si: se realiza audiencia, para a acción 7. No: se reprograma audiencia, regresa a acción 5.	
7	Evaluado	Expone razones de inconformidad.	
8	Evaluador	Expone razones que sustentan calificación que impuso a evaluado, así como sus comentarios sobre los argumentos del evaluado.	
9	Comité	Delibera sobre lo recibido y expuesto, y procede a anunciar su decisión a las partes en la misma audiencia.	

142
PDA



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 13 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

Acción Nº	Responsable	Descripción	Referencias
10	Comité.	Remite al Director de RRHHBL la resolución de audiencia con la decisión anunciada a las partes.	
11	Director de RRHHBL	Recibe la resolución y de acuerdo al caso se realizará la Evaluación del Desempeño y Competencias con las valoraciones acordadas, en el mismo formato de evaluación, en el que agregará la leyenda "Evaluación Modificada".	
12	Director de RRHHBL	Notifica por escrito a Evaluado y a Evaluador la resolución del Comité, e instruye para firma de recibido. De acuerdo a lineamiento 9.1.1.7.	
13	Evaluado y Evaluador	Reciben, revisan y firman: de acuerdo a lineamientos 9.1.1.7 y 9.1.1.10. 6. Escrito notificando resolución de Comité; 7. Y de acuerdo al caso, la "Evaluación Modificada". Después, en ambos casos se devuelve documentación a Director de RRHHBL.	
14	Director de RRHHBL	Incorpora copia de documentación recibida al expediente personal del evaluado, para su control y archivo. De acuerdo a lineamiento 9.1.1.10	
FIN			

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

El presente Instructivo tiene como documentos de referencia los siguientes:

1. Contrato Colectivo de Trabajo del MIGOBTD.
2. Reglamento Interno de Trabajo del MIGOBTD.

11. CONTROL DE REGISTROS

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Formulario DRH-01, Personal de Nivel Directivo	DRH-01	5 años	Dirección RRHHBL	Traslado a archivo obsoletos	Director RRHHBL
Formulario DRH-02, Personal Nivel Mandos Medios	DRH-02	5 años	Dirección RRHHBL	Traslado a archivo obsoletos	Director RRHHBL
Formulario DRH-03, Personal Nivel Técnico	DRH-03	5 años	Dirección RRHHBL	Traslado a archivo obsoletos	Director RRHHBL
Formulario DRH-04, Personal Administrativo	DRH-04	5 años	Dirección RRHHBL	Traslado a archivo obsoletos	Director RRHHBL



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 14 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

Nombre del Documento	Código de Formato	Tiempo de retención	Lugar de archivo	Disposición final	Responsable
Formulario DRH-05, Personal Nivel de Apoyo y Servicio	DRH-05	5 años	Dirección RRHHBL	Traslado a archivo obsoletos	Director RRHHBL
Formulario DRH-06, Personal Nivel operativo	DRH-06	5 años	Dirección RRHHBL	Traslado a archivo obsoletos	Director RRHHBL

12.ANEXOS

ANEXO N.º	NOMBRE DEL ANEXO
1	Formulario DRH-01, Personal de Nivel Directivo
2	Formulario DRH-02, Personal Nivel Mandos Medios
3	Formulario DRH-03, Personal Nivel Técnico
4	Formulario DRH-04, Personal Administrativo
5	Formulario DRH-05, Personal Nivel de Apoyo y Servicio
6	Formulario DRH-06, Personal Nivel operativo

PC
DGA



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 15 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

ANEXO No.1
Formulario DRH-01, Personal de Nivel Directivo, Código DRH01



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	
NIVEL DIRECTIVO	DRH-01
Personal con funciones de: Directores, Directores Generales, Jefaturas de Unidades y Gobernadores.	

I. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:	PERIODO DE EVALUACIÓN:
NOMBRE DEL EMPLEADO:	
CARGO SEGÚN FUNCIONES:	FECHA DE INGRESO:
<u>NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:</u>	
<u>PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (DIRECCIÓN, DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD, SECCIÓN, ÁREA)	

II. NIVELES DE EVALUACIÓN

A	Deficiente	La ejecución del aspecto a evaluar es demasiado baja y sin posibilidad de mejorar en un plazo razonable.
B	Regular	La ejecución del aspecto a evaluar es baja, debería mejorar en un plazo breve. No tienen una total y consistente contribución, pero está en proceso de desarrollo.
C	Muy Bueno	La ejecución del aspecto a evaluar llena los requisitos del puesto. Esta es la norma básica o promedio para calificar cada concepto. Cumple conforme a los objetivos.
D	Excelente	La ejecución del aspecto a evaluar es excepcional, lo mejor posible para el puesto, Alto contribuidor en su área de trabajo.

Indicaciones Generales: Elija la descripción que más se adapte al desempeño del empleado/a y luego marque la letra que se encuentra en la parte de arriba de cada cuadro, esto determinará la calificación del empleado de acuerdo a lo establecido en el cuadro de ponderación ubicado al final del documento de evaluación



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 16 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

III. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
Es la capacidad y actitud reflejada en comportamientos orientados para contribuir en alcanzar las prioridades del gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución. Supone actuaciones que evidencia un esfuerzo para que se consigan los objetivos de la institución, manteniendo altos niveles de rendimiento. Se caracteriza por reflejar comportamientos que ponen la misión y los objetivos estratégicos de la institución por delante de sus objetivos individuales.				
	A	B	C	D
1	No existe capacidad, ni actitud que contribuya a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la institución. Tampoco refleja comportamientos que pongan la misión y los objetivos estratégicos de la institución delante de sus objetivos individuales.	Si existe capacidad, pero no cuenta con la actitud ni el comportamiento de contribuya a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la institución, sobrepone los intereses individuales.	Muestra capacidad, actitud y comportamientos orientados a contribuir a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución.	Muestra capacidad sobresaliente, actitud y comportamientos y compromiso para el logro de las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución, así como también existe compromiso para el logro de la Misión Institucional.
Comentarios:				
PENSAMIENTO ANALÍTICO				
Es la capacidad de entender y resolver un problema, lo desagrega sistemáticamente en pequeñas partes las compara e identifica cuales pueden ser sus implicaciones paso a paso, estableciendo prioridades de una forma ordenada y entendiendo claramente las relaciones causa-efecto de los hechos.				
	A	B	C	D
2	No existe capacidad de análisis para resolver los problemas que se le presentan y no determina prioridades ni las relaciones causa y efecto que implican resolver un problema.	Inseguridad al momento de resolver problemas que se le presentan y son generados por situaciones no previstas, lo que conlleva al entorpecimiento de los resultados esperados.	Siempre analiza los problemas y se responsabiliza de la toma de decisiones, además propone alternativas que facilitan el logro de los resultados. Algunas veces comete errores que puede rectificar.	Analiza los problemas, los desagrega en forma sistemática e identifica sus implicaciones paso a paso. No se equivoca en la toma de decisiones, siempre propone la mejor alternativa de solución y se logran los resultados esperados con exactitud, precisión y oportunidad.
Comentarios:				
PENSAMIENTO CONCEPTUAL				
Es la capacidad de pensamiento para comprender e identificar una situación o problema viéndolo de manera global uniendo sus partes entre situaciones o relaciones que no son obvias o identificando los puntos clave en situaciones complejas, utilizando un razonamiento creativo, inductivo y conceptual.				
	A	B	C	D



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
 PÁG.: 17 de 53
 FECHA: 12/08/2022
 REVISIÓN: 1

3	No existe capacidad para comprender e identificar situaciones o problemas de manera global que le permitan identificar puntos clave para resolver situaciones complejas mediante razonamiento creativo, inductivo y conceptual.	Existe inseguridad a la hora comprender e identificar situaciones o problemas de manera global que le permitan identificar puntos clave para resolver situaciones complejas mediante razonamiento creativo, inductivo y conceptual.	Tiene la capacidad de comprender e identificar situaciones complejas que se le presentan. Algunas veces comete errores que se pueden rectificar.	Tiene una excelente capacidad de pensamiento para comprender e identificar situaciones complejas o relaciones que no son obvias y las resuelve utilizando un razonamiento creativo, inductivo y conceptual.
Comentarios:				
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL				
Se refiere al interés de la persona por actualizar sus conocimientos de forma constante con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones laborales.				
4	A No muestra ningún interés por actualizar sus conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones.	B Demuestra poco interés en actualizar su nivel de conocimientos, se conforma con su nivel actual.	C Se interesa por recibir capacitaciones para actualizar y mejorar sus conocimientos.	D Se esmera por actualizar sus conocimientos de forma constante con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones laborales.
Comentarios:				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
Es la capacidad para actuar con sentido de urgencia y preocupación por realizar bien el trabajo cuando son necesarias decisiones importantes y compromisos de trabajo. Se preocupa por superar su rendimiento y estándares de trabajo, así como busca superar a otros (competitividad) estableciéndose metas personales ohaciendo cosas que nadie ha realizado antes (innovación). El realizar algo único y excepcional también indica orientación a resultados.				
5	A No tiene capacidad, ni preocupación por realizar bien su trabajo, además no se establece metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales.	B Demuestra poco interés y preocupación por realizar bien su trabajo y se establece pocas metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales, no toma decisiones.	C Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia, se preocupa por realizar bien su trabajo.	D Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia y tomar decisiones acertadas, se preocupa por realizar bien su trabajo, se establece metas personales para el logro de los resultados y propone ideas innovadoras en su área.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 18 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

Comentarios:				
6	GESTIÓN DE EQUIPO			
	Es la habilidad de asumir el rol de líder de un grupo o equipo de trabajo para generar y fomentar un ambiente de cohesión y colaboración entre todos los miembros del equipo en la consecución de objetivos institucionales. Implica deseo de guiar a los demás.			
	A	B	C	D
	No logra que su personal se involucre en el logro de los objetivos institucionales, no logra los resultados esperados, no formula correctamente los objetivos y las metas a alcanzar; frecuentemente necesita la reformulación de las metas y objetivos.	No logra que todo su personal se involucre en la consecución del logro de los objetivos institucionales. A pesar de que formula correctamente los objetivos y metas necesita integrar a todo su personal.	Logra que su personal se involucre en la consecución de objetivos institucionales, pero existen dificultades superables en la ejecución. Formula correctamente los objetivos y metas de trabajo.	Formula los objetivos y metas perfectamente y su personal está totalmente integrado logrando resultados esperados en un 100%, con exactitud y en el menor tiempo posible.
Comentarios:				
7	TRABAJO EN EQUIPO			
	Es la intención para participar, colaborar y cooperar con otros de su mismo nivel y formar parte de un equipo, trabajando juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos, como lo opuesto a hacerlo individual o competitivamente, asumiendo los objetivos y orientando sus actuaciones hacia el logro de los mismos.			
	A	B	C	D
	No muestra actitudes espontaneas o voluntarias para actividades o trabajos adicionales, no presta colaboración alguna para el logro de los objetivos institucionales.	Colabora en algunas ocasiones, lo hace con objeciones y muestra poco grado de colaboración con el equipo.	Brinda su colaboración cuando se le solicita, presta su ayuda en actividades adicionales, pero buscando una recompensa.	Presta su colaboración de manera espontánea en actividades propias y adicionales, siempre con la visión de colaborar al logro de los objetivos institucionales.
Comentarios:				
	VISIÓN SISTÉMICA			
	Es la capacidad de identificar las implicaciones de su gestión tanto en su entorno más inmediato como en la Administración Pública en su conjunto, analizando las tendencias y las repercusiones que pueden tener sus decisiones en su institución, en el gobierno y en la realidad social.			
	A	B	C	D



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 19 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

8	No logra identificar las implicaciones de su gestión, no analiza, ni mide las repercusiones de las decisiones que toma en el desarrollo de sus funciones.	Tiene poco conocimiento de las implicaciones de su gestión, realiza poco análisis sobre las repercusiones de las decisiones que toma en el desarrollo de sus funciones.	Sabe las implicaciones de su gestión y realiza análisis satisfactorios sobre las repercusiones de las decisiones que toma en el desarrollo de sus funciones	Tiene la capacidad de identificar las implicaciones de las decisiones que tome en el desarrollo de las funciones inherentes a su cargo, teniendo claras las repercusiones y la responsabilidad ante la institución y la sociedad, garantizando decisiones razonadas y apegadas a Ley.
---	---	---	---	---

Comentarios:

PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD

Se refleja en la preocupación continua para reducir la incertidumbre del medio que nos rodea. Se expresa en formas como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.

	A	B	C	D
9	Su trabajo muestra errores en forma excesiva, es presentado en forma desordenada y fuera de los tiempos requeridos.	Presenta su trabajo con errores, con poco orden y algunas veces fuera de los tiempos requeridos.	Presenta su trabajo de forma ordenada y sin errores, debe hacerse presión para que sea presentado en los tiempos establecidos.	Presenta su trabajo sin errores, con un excelente orden y exactitud de acuerdo a la forma y tiempos requeridos.

Comentarios:

EMPATIA Y CALIDEZ HUMANA

Muestra la forma en que se hacen las cosas, en su sentido más simple desde el saludo y la disposición a atender. Define la actitud con las cuales recibe, atiende y gestiona las necesidades de las otras personas, intentando comprender las condiciones y situaciones que originan incluso las malas actitudes de las y los otros.

	A	B	C	D
10	Sus relaciones con las demás personas, no son cordiales, ocasionan roces y quejas, no muestra interés en relacionarse adecuadamente con sus compañeros/as de trabajo.	Sus relaciones con las demás personas ocasionalmente generan quejas y tiene dificultades para relacionarse con los demás.	Sus relaciones con las demás personas son aceptables, procura mantener una buena relación con sus jefes, compañeros de trabajo y personas usuarias.	Sus relaciones con las demás personas son excelentes, es respetuoso, amable y cordial en el trato con sus jefes, compañeros de trabajo y personas en general.

Comentarios:

TOTAL POR NIVELES

Puntaje Final:

Categoría del desempeño:

ESCALA DE EVALUACIÓN



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 20 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

De acuerdo al puntaje global alcanzado, ubique en la tabla el resultado final obtenido por la persona evaluada.

Categoría del Desempeño	Puntuación	Límite Inferior	Limite Superior
Deficiente		0	59
Regular		60	69
Muy Bueno		70	84
Excelente		85	100

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

(Colocar en este espacio las diferentes capacitaciones que el empleado necesite para mejorar su desempeño y competencias)

1.
2.
3.
4.
5.

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO EVALUADO:

INDIQUE SI ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN

SI

NO

SI UD NO ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN, FAVOR DETALLAR EL MOTIVO:



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 21 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

FIRMA PERSONA EMPLEADA

FIRMA PERSONA EVALUADORA

NOTA: El evaluado al ser notificado de su resultado final podrá solicitar revisión de su calificación si así lo considera (CCT Clausula.34.- Segundo Párrafo).

SOLICITUD DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

San Salvador, _____

Después de haber sido notificado de mi nota de Evaluación del Desempeño y Competencias, por este medio y en base a la Clausula N.º 32, Segundo Párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo y habiendo sido notificado de mi calificación obtenida, solicito revisión de la Evaluación realizada a mi persona.

Nombre del solicitante

Firma del solicitante



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 22 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

ANEXO No.2
Formulario DRH-02, Personal Nivel Mandos Medios, Código DRH-02



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS	
NIVEL MANDO MEDIO	DRH-02
Personal con funciones de: Vicegobernadores, Subdirectores, Gerentes, Jefaturas de departamento, de sección, coordinadores, supervisores, encargados, médicos, secretarios de gobernaciones.	

I. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:	PERIODO DE EVALUACIÓN:
NOMBRE DEL EMPLEADO:	
CARGO SEGÚN FUNCIONES:	FECHA DE INGRESO:
<u>NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:</u>	
<u>PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (DIRECCIÓN, DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD, SECCIÓN, ÁREA)	

II. NIVELES DE EVALUACIÓN

A	Deficiente	La ejecución del aspecto a evaluar es demasiado baja y sin posibilidad de mejorar en un plazo razonable.
B	Regular	La ejecución del aspecto a evaluar es baja, debería mejorar en un plazo breve. No tienen una total y consistente contribución, pero está en proceso de desarrollo.
C	Muy Bueno	La ejecución del aspecto a evaluar llena los requisitos del puesto. Esta es la norma básica o promedio para calificar cada concepto. Cumple conforme a los objetivos.
D	Excelente	La ejecución del aspecto a evaluar es excepcional, lo mejor posible para el puesto, alto contribuidor en su área de trabajo.

Indicaciones Generales: Elija la descripción que más se adapte al desempeño del empleado/a y luego marque la letra que se encuentra en la parte de arriba de cada cuadro, esto determinará la calificación del empleado de acuerdo a lo establecido en el cuadro de ponderación ubicado al final del documento de evaluación.



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
 PÁG.: 23 de 53
 FECHA: 12/08/2022
 REVISIÓN: 1

III. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

1	<p>COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO</p> <p>Es la capacidad y actitud reflejada en comportamientos orientados para contribuir en alcanzar las prioridades del gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución. Supone actuaciones que evidencia un esfuerzo para que se consigan los objetivos de la institución, manteniendo altos niveles de rendimiento. Se caracteriza por reflejar comportamientos que ponen la misión y los objetivos estratégicos de la institución por delante de sus objetivos individuales.</p>			
	A	B	C	D
	<p>No existe capacidad, ni actitud que contribuya a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la institución. Tampoco refleja comportamientos que pongan la misión y los objetivos estratégicos de la institución delante de sus objetivos enviduales.</p>	<p>Si existe capacidad, pero no cuenta con la actitud ni el comportamiento de contribuya a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la institución, sobrepone los intereses individuales.</p>	<p>Muestra capacidad, actitud y comportamientos orientados a contribuir a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución.</p>	<p>Muestra capacidad sobresaliente, actitud y comportamientos y compromiso para el logro de las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución, así como también existe compromiso para el logro de la Misión Institucional.</p>
<p>Comentarios:</p>				
2	<p>ORIENTACIÓN AL CIUDADANO</p> <p>Implica un deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, identificando y satisfaciendo sus necesidades. Significa una preocupación por salir de su lugar de trabajo, buscar e interactuar con el ciudadano identificando sus preocupaciones, necesidades y esforzándose por satisfacerla de manera personal o a través de otros. Se puede entender también esta competencia cuando es reflejada hacia sus compañeros u otras áreas o unidades de la institución.</p>			
	A	B	C	D
	<p>No existe deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, ni de identificar sus necesidades, muestra apatía hacia el servicio.</p>	<p>Existe poco deseo de ayudar o identificar las necesidades de los ciudadanos y compañeros de trabajo.</p>	<p>Existe deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, identifica las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros.</p>	<p>Existe mucho deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, sale de su lugar de trabajo interactúa con los ciudadanos para identificar las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros de forma eficiente.</p>
<p>Comentarios:</p>				
	<p>PENSAMIENTO ANALÍTICO</p> <p>Es la capacidad de entender y resolver un problema, lo desagrega sistemáticamente en pequeñas partes las compara e identifica cuales pueden ser sus implicaciones paso a paso, estableciendo prioridades de una forma ordenada y entendiendo claramente las relaciones causa-efecto de los hechos.</p>			
	A	B	C	D



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 24 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

3	No existe capacidad de análisis para resolver los problemas que se le presentan y no determina prioridades ni las relaciones causa y efecto que implican resolver un problema.	Inseguridad al momento de resolver problemas que se le presentan y son generados por situaciones no previstas, lo que conlleva al entorpecimiento de los resultados esperados.	Siempre analiza los problemas y se responsabiliza de la toma de decisiones, además propone alternativas que facilitan el logro de los resultados. Algunas veces comete errores que puede rectificar.	Analiza los problemas, los desagrega en forma sistemática e identifica sus implicaciones paso a paso. No se equivoca en la toma de decisiones, siempre propone la mejor alternativa de solución y se logran los resultados esperados con exactitud, precisión y oportunidad.
Comentarios:				
DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL				
Se refiere al interés de la persona por actualizar sus conocimientos de forma constante con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones laborales.				
4	A	B	C	D
No muestra ningún interés por actualizar sus conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones.	Demuestra poco interés en actualizar su nivel de conocimientos, se conforma con su nivel actual.	Se interesa por recibir capacitaciones para actualizar y mejorar sus conocimientos.	Se esmera por actualizar sus conocimientos de forma constante con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones laborales.	
Comentarios:				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
Es la capacidad para actuar con sentido de urgencia y preocupación por realizar bien el trabajo cuando son necesarias decisiones importantes y compromisos de trabajo. Se preocupa por superar su rendimiento y estándares de trabajo, así como busca superar a otros (competitividad) estableciéndose metas personales o haciendo cosas que nadie ha realizado antes (innovación). El realizar algo único y excepcional también indica orientación a resultados.				
5	A	B	C	D
No tiene capacidad, ni preocupación por realizar bien su trabajo, además no se establece metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales.	Demuestra poco interés y preocupación por realizar bien su trabajo y se establece pocas metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales, no toma decisiones.	Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia, se preocupa por realizar bien su trabajo.	Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia y tomar decisiones acertadas, se preocupa por realizar bien su trabajo, se establece metas personales para el logro de los resultados institucionales, propone ideas innovadoras en su área.	



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 25 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

Comentarios:				
6	GESTIÓN DE EQUIPO			
	Es la habilidad de asumir el rol de líder de un grupo o equipo de trabajo para generar y fomentar un ambiente de cohesión y colaboración entre todos los miembros del equipo en la consecución de objetivos institucionales. Implica deseo de guiar a los demás.			
	A	B	C	D
	No logra que su personal se involucre en el logro de los objetivos institucionales, no logra los resultados esperados ya que no formula correctamente los objetivos y las metas a alcanzar; frecuentemente necesita la reformulación de las metas y objetivos.	No logra que todo su personal se involucre en la consecución del logro de los objetivos institucionales. A pesar de que formula correctamente los objetivos y metas necesita integrar a todo su personal.	Logra que su personal se involucre en la consecución de objetivos institucionales, pero existen dificultades superables en la ejecución. Formula correctamente los objetivos y metas de trabajo.	Formula los objetivos y metas perfectamente y su personal está totalmente integrado logrando resultados esperados en un 100%, con exactitud y en el menor tiempo posible.
Comentarios:				
7	TRABAJO EN EQUIPO			
	Es la intención para participar, colaborar y cooperar con otros de su mismo nivel y formar parte de un equipo, trabajando juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos, como lo opuesto a hacerlo individual o competitivamente, asumiendo los objetivos y orientando sus actuaciones hacia el logro de los mismos.			
	A	B	C	D
	No muestra actitudes espontaneas o voluntarias para actividades o trabajos adicionales, no presta colaboración alguna para el logro de los objetivos institucionales.	Colabora en algunas ocasiones, lo hace con objeciones y muestra poco grado de colaboración con el equipo para el logro de los objetivos institucionales.	Brinda su colaboración cuando se le solicita, presta su ayuda en actividades adicionales, pero buscando una recompensa.	Colabora incondicionalmente con la organización, presta su colaboración espontanea en actividades propias y adicionales, siempre con la visión de colaborar al logro de los objetivos institucionales.
Comentarios:				
	PENSAMIENTO CONCEPTUAL			
	Es la capacidad de pensamiento para comprender e identificar una situación o problema viéndolo de manera global uniendo sus partes entre situaciones o relaciones que no son obvias o identificando los puntos clave en situaciones complejas, utilizando un razonamiento creativo, inductivo y conceptual.			
	A	B	C	D



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 26 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

8	No existe capacidad para comprender e identificar situaciones o problemas de manera global que le permitan identificar puntos clave para resolver situaciones complejas mediante razonamiento creativo, inductivo y conceptual.	Existe inseguridad a la hora comprender e identificar situaciones o problemas de manera global que le permitan identificar puntos clave para resolver situaciones complejas mediante razonamiento creativo, inductivo y conceptual.	Tiene la capacidad de comprender e identificar situaciones complejas que se le presentan. Algunas veces comete errores que se pueden rectificar.	Tiene una excelente capacidad de pensamiento para comprender e identificar situaciones complejas o relaciones que no son obvias y las resuelve utilizando un razonamiento creativo, inductivo y conceptual.
Comentarios:				
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD Se refleja en la preocupación continua para reducir la incertidumbre del medio que nos rodea. Se expresa en formas como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.				
9	A Su trabajo muestra errores en forma excesiva, es presentado en forma desordenada y fuera de los tiempos requeridos.	B Presenta su trabajo con errores, con poco orden y algunas veces fuera de los tiempos requeridos.	C Presenta su trabajo de forma ordenada y sin errores, debe hacerse presión para que sea presentado en los tiempos establecidos.	D Presenta su trabajo sin errores, con un excelente orden y exactitud de acuerdo a la forma y tiempos requeridos.
Comentarios:				
EMPATIA Y CALIDEZ HUMANA Muestra la forma en que se hacen las cosas, en su sentido más simple desde el saludo y la disposición a atender. Define la actitud con las cuales recibe, atiende y gestiona las necesidades de las otras personas, intentando comprender las condiciones y situaciones que originan incluso las malas actitudes de las y los otros.				
10	A Sus relaciones con las demás personas, no son cordiales, ocasionan roces y quejas, no muestra interés en relacionarse adecuadamente con sus compañeros/as de trabajo.	B Sus relaciones con las demás personas ocasionalmente generan quejas y tiene dificultades para relacionarse con los demás.	C Sus relaciones con las demás personas son aceptables, procura mantener una buena relación con sus jefes, compañeros de trabajo y personas usuarias.	D Sus relaciones con las demás personas son excelentes, es respetuoso, amable y cordial en el trato con sus jefes, compañeros de trabajo y personas en general.
Comentarios:				
TOTAL POR NIVELES				
Puntaje Final:				
Categoría del desempeño:				
ESCALA DE EVALUACIÓN				



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 27 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

De acuerdo al puntaje global alcanzado, ubique en la tabla el resultado final obtenido por la persona evaluada.

Categoría del Desempeño	Puntuación	Límite Inferior	Limite Superior
Deficiente		0	59
Regular		60	69
Muy Bueno		70	84
Excelente		85	100

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

(Colocar en este espacio las diferentes capacitaciones que el empleado necesite para mejorar su desempeño y competencias)

1.
2.
3.
4.
5.

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO EVALUADO:

INDIQUE SI ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN

SI

NO

SI UD NO ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN, FAVOR DETALLAR EL MOTIVO:



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 28 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

FIRMA PERSONA EMPLEADA

FIRMA PERSONA EVALUADORA

NOTA: El evaluado al ser notificado de su resultado final podrá solicitar revisión de su calificación si así lo considera (CCT Clausula.34.- Segundo Párrafo).

SOLICITUD DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

San Salvador, _____

Después de haber sido notificado de mi nota de Evaluación del Desempeño y Competencias, por este medio y en base a la Clausula N.º 32, Segundo Párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo y habiendo sido notificado de mi calificación obtenida, solicito revisión de la Evaluación realizada a mi persona.

Nombre del solicitante

Firma del solicitante



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 29 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

ANEXO No.3
Formulario DRH-03, Personal Nivel Técnico, Código FRH00-79



**MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL**

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

NIVEL TÉCNICO

DRH-03

Personal con funciones de: Técnicos, Especialistas y Asistentes Técnicos de las áreas DACI, DFI, Jurídico, ONG's, RRHH, Albergue, Espectáculos públicos, Auditoria, Planificación, Desarrollo e Innovación tecnológica, Infraestructura, Comunicaciones, Género, Acceso a la Información, Gestión Documental y Archivo, Inspectores, instructores, enfermera, promotores, personal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y personal técnico de las Direcciones Generales y de la Imprenta Nacional, y personal que realice actividades técnicas.

I. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:	PERIODO DE EVALUACIÓN:
NOMBRE DEL EMPLEADO:	
CARGO SEGÚN FUNCIONES:	FECHA DE INGRESO:
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	
PUESTO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (DIRECCIÓN, DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD, SECCIÓN, ÁREA)	

II. NIVELES DE EVALUACIÓN

A	Deficiente	La ejecución del aspecto a evaluar es demasiado baja y sin posibilidad de mejorar en un plazo razonable.
B	Regular	La ejecución del aspecto a evaluar es baja, debería mejorar en un plazo breve. No tienen una total y consistente contribución, pero está en proceso de desarrollo.
C	Muy Bueno	La ejecución del aspecto a evaluar llena los requisitos del puesto. Esta es la norma básica o promedio para calificar cada concepto. Cumple conforme a los objetivos.
D	Excelente	La ejecución del aspecto a evaluar es excepcional, lo mejor posible para el puesto, Alto contribuidor en su área de trabajo.

Indicaciones Generales: Elija la descripción que más se adapte al desempeño del empleado/a y luego marque la letra que se encuentra en la parte de arriba de cada cuadro, esto determinará la calificación del empleado de acuerdo a lo establecido en el cuadro de ponderación ubicado al final del documento de evaluación



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 30 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

III. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL				
Se refiere al interés de la persona por actualizar sus conocimientos de forma constante con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones laborales.				
	A	B	C	D
1	No muestra ningún interés por actualizar sus conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones.	Demuestra poco interés en actualizar su nivel de conocimientos, se conforma con su nivel actual.	Se interesa por recibir capacitaciones para actualizar y mejorar sus conocimientos.	Se esmera por actualizar sus conocimientos de forma constante con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones laborales.
Comentarios:				
COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO				
Es la capacidad y actitud reflejada en comportamientos orientados para contribuir en alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución. Supone actuaciones que evidencia un esfuerzo para que se consigan los objetivos de la institución, manteniendo altos niveles de rendimiento. Se caracteriza por reflejar comportamientos que ponen la misión y los objetivos estratégicos de la institución por delante de sus objetivos individuales.				
	A	B	C	D
2	No existe capacidad, ni actitud que contribuya a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la institución. Tampoco refleja comportamientos que pongan la misión y los objetivos estratégicos de la institución delante de sus objetivos individuales.	Si existe capacidad, pero no cuenta con la actitud ni el comportamiento de contribuya a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la institución, sobreponen los intereses individuales.	Muestra capacidad, actitud y comportamientos orientados a contribuir a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución.	Muestra capacidad sobresaliente, actitud y comportamientos y compromiso para el logro de las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución, así como también existe compromiso para el logro de la Misión Institucional.
Comentarios:				
RESPONSABILIDAD Y COLABORACIÓN				
Grado en que el empleado cumple de manera consiente con las obligaciones de su trabajo dentro de los plazos establecidos; así como la administración cuidadosa de los recursos disponibles y la disposición de colaborar en las asignaciones adicionales que se le requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
	A	B	C	D



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
 PÁG.: 31 de 53
 FECHA: 12/08/2022
 REVISIÓN: 1

3	Casi siempre es necesario recordarle que tiene tareas pendientes de realizar relacionadas con su trabajo, no tiene disposición para hacer actividades adicionales que se le requieran.	Eventualmente es necesario recordarle que tiene tareas pendientes de realizar relacionadas con su trabajo, no hace administración cuidadosa de los recursos disponibles y tiene poca disposición para hacer actividades adicionales que se le requieran.	No es necesario recordarle las actividades que tiene que realizar, hace administración cuidadosa de los recursos disponibles y cumple con sus obligaciones.	Trabajo realizado con el máximo sentido del deber, excelente administración de los recursos disponibles y existe el compromiso requerido para el logro de los objetivos institucionales.
Comentarios:				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				
Es la capacidad para actuar con sentido de urgencia y preocupación por realizar bien el trabajo cuando son necesarias decisiones importantes y compromisos de trabajo. Se preocupa por superar su rendimiento y estándares de trabajo, así como busca superar a otros (competitividad) estableciéndose metas personales o haciendo cosas que nadie ha realizado antes (innovación). El realizar algo único y excepcional también indica orientación a resultados.				
	A	B	C	D
4	No tiene capacidad, ni preocupación por realizar bien su trabajo, además no se establece metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales.	Demuestra poco interés y preocupación por realizar bien su trabajo y se establece pocas metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales, no toma decisiones.	Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia, se preocupa por realizar bien su trabajo.	Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia y tomar decisiones acertadas, se preocupa por realizar bien su trabajo, se establece metas personales para el logro de los resultados institucionales, propone ideas innovadoras en su área.
Comentarios:				
INICIATIVA				
Se anticipa a las necesidades y a la búsqueda de métodos prácticos para lograr los resultados esperados y resolver los problemas adecuadamente, así como también propone sugerencias útiles para mejorar los resultados.				
	A	B	C	D
5	No se anticipa a las necesidades, ni aporta nuevas ideas tampoco demuestra interés por mejorar el trabajo, por lo general se guía por la rutina.	Algunas veces aporta ideas que contribuyen a mejorar el trabajo. Tiene capacidad, pero es necesario su jefe inmediato le presione a veces no logra concluir las oportunamente.	Aporta ideas y sugerencias que contribuyen a mejorar su trabajo y solucionar problemas. No requiere de presiones para desarrollar su potencialidad.	Permanentemente propone cambios, aporta ideas y sugerencias prácticas que permiten la solución de problemas e innovaciones a su trabajo y al de otras áreas.



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
 PÁG.: 32 de 53
 FECHA: 12/08/2022
 REVISIÓN: 1

	Comentarios:			
	PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD			
	Se refleja en la preocupación continua para reducir la incertidumbre del medio que nos rodea. Se expresa en formas como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.			
	A	B	C	D
6	Sus trabajos muestran errores en forma excesiva, es presentado en forma desordenada y fuera de los tiempos requeridos.	Presenta su trabajo con errores, con poco orden y algunas veces fuera de los tiempos requeridos.	Presenta su trabajo de forma ordenada y sin errores, debe hacerse presión para que sea presentado en los tiempos establecidos.	Presenta su trabajo sin errores, con un excelente orden y exactitud de acuerdo a la forma y tiempos requeridos.
	Comentarios:			
	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO			
	Implica un deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, identificando y satisfaciendo sus necesidades. Significa una preocupación por salir de su lugar de trabajo, buscar e interactuar con el ciudadano identificando sus preocupaciones, necesidades y esforzándose por satisfacerla de manera personal o a través de otros. Se puede entender también esta competencia cuando es reflejada hacia sus compañeros u otras áreas o unidades de la institución.			
	A	B	C	D
7	No existe deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, ni de identificar sus necesidades, muestra apatía hacia el servicio.	Existe poco deseo de ayudar o identificar las necesidades de los ciudadanos y compañeros de trabajo.	Existe deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, identifica las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros.	Existe mucho deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, sale de su lugar de trabajo interactúa con los ciudadanos para identificar las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros de forma eficiente.
	Comentarios:			
	PENSAMIENTO CONCEPTUAL			
	Es la capacidad de pensamiento para comprender e identificar una situación o problema viéndolo de manera global uniendo sus partes entre situaciones o relaciones que no son obvias o identificando los puntos clave en situaciones complejas, utilizando un razonamiento creativo, inductivo y conceptual.			
	A	B	C	D



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 33 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

8	No existe capacidad para comprender e identificar situaciones o problemas de manera global que le permitan identificar puntos clave para resolver situaciones complejas mediante razonamiento creativo, inductivo y conceptual.	Existe inseguridad a la hora comprender e identificar situaciones o problemas de manera global que le permitan identificar puntos clave para resolver situaciones complejas mediante razonamiento creativo, inductivo y conceptual.	Tiene la capacidad de comprender e identificar situaciones complejas que se le presentan. Algunas veces comete errores que se pueden rectificar.	Tiene una excelente capacidad de pensamiento para comprender e identificar situaciones complejas o relaciones que no son obvias y las resuelve utilizando un razonamiento creativo, inductivo y conceptual.
---	---	---	--	---

Comentarios:

TRABAJO EN EQUIPO

Es la intención para participar, colaborar y cooperar con otros de su mismo nivel y formar parte de un equipo, trabajando juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos, como lo opuesto a hacerlo individual o competitivamente, asumiendo los objetivos y orientando sus actuaciones hacia el logro de los mismos.

	A	B	C	D
9	No muestra actitudes espontáneas o voluntarias para actividades o trabajos adicionales, no presta colaboración alguna para el logro de los objetivos institucionales.	Colabora en algunas ocasiones, lo hace con objeciones y muestra poco grado de colaboración con el equipo para el logro de los objetivos institucionales.	Brinda su colaboración cuando se le solicita, presta su ayuda en actividades adicionales, pero buscando una recompensa.	Colabora incondicionalmente con la organización, presta su colaboración espontánea en actividades propias y adicionales, siempre con la visión de colaborar al logro de los objetivos institucionales.

Comentarios:

DISCIPLINA LABORAL (PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA)

Capacidad de adaptarse y cumplir con las políticas y procedimientos institucionales establecidos sobre su trabajo y conducta en general, así como también la relacionada con cumplimiento de horarios y comportamiento dentro de la institución.

	A	B	C	D
10	Falta constantemente a sus labores, no cumple con la normativa disciplinaria establecida, con frecuencia llega tarde a sus labores y/o no hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.	Algunas ocasiones muestra mal comportamiento, llega tarde a sus labores y/o no hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo.	Cumple con la normativa disciplinaria, con los horarios de trabajo y hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.	Cumple con la normativa disciplinaria, realiza actividades fuera del horario establecido y hace más de lo esperado en el tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.

Comentarios:

TOTAL POR NIVELES

Puntaje Final:

Categoría del desempeño:

ESCALA DE EVALUACIÓN

De acuerdo al puntaje global alcanzado, ubique en la tabla el resultado final obtenido por la persona evaluada.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 34 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

Categoría del Desempeño	Puntuación	Límite Inferior	Limite Superior
Deficiente		0	59
Regular		60	69
Muy Bueno		70	84
Excelente		85	100

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

(Colocar en este espacio las diferentes capacitaciones que el empleado necesite para mejorar su desempeño y competencias)

1.
2.
3.
4.
5.

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO EVALUADO:

INDIQUE SI ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN

SI

NO

SI UD NO ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN, FAVOR DETALLAR EL MOTIVO:



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 35 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

FIRMA PERSONA EMPLEADA

FIRMA PERSONA EVALUADORA

NOTA: El evaluado al ser notificado de su resultado final podrá solicitar revisión de su calificación si así lo considera (CCT Clausula.34.- Segundo Párrafo).

SOLICITUD DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

San Salvador, _____

Después de haber sido notificado de mi nota de Evaluación del Desempeño y Competencias, por este medio y en base a la Cláusula N.º 32, Segundo Párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo y habiendo sido notificado de mi calificación obtenida, solicito revisión de la Evaluación realizada a mi persona.

Nombre del solicitante

Firma del solicitante



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 36 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

ANEXO No. 4
Formulario DRH-04, Personal Administrativo, Código FRH00-80



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

NIVEL ADMINISTRATIVO

DRH-04

Personal con funciones de secretarías, Asistentes Administrativos, Auxiliares Administrativos de las áreas de Bodega, Combustible, Control Patrimonial, Archivistas, Recepcionista, Atención al usuario y todo aquel personal que realice actividades administrativas en las diferentes áreas.

I. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:		PERIODO DE EVALUACIÓN:	
NOMBRE DEL EMPLEADO:			
CARGO SEGÚN FUNCIONES:		FECHA DE INGRESO:	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:			
PUESTO:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (DIRECCIÓN, DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD, SECCIÓN, ÁREA)			

II. NIVELES DE EVALUACIÓN

A	Deficiente	La ejecución del aspecto a evaluar es demasiado baja y sin posibilidad de mejorar en un plazo razonable.
B	Regular	La ejecución del aspecto a evaluar es baja, debería mejorar en un plazo breve. No tienen una total y consistente contribución, pero está en proceso de desarrollo.
C	Muy Bueno	La ejecución del aspecto a evaluar llena los requisitos del puesto. Esta es la norma básica o promedio para calificar cada concepto. Cumple conforme a los objetivos.
D	Excelente	La ejecución del aspecto a evaluar es excepcional, lo mejor posible para el puesto, Alto contribuidor en su área de trabajo.

Indicaciones Generales: Elija la descripción que más se adapte al desempeño del empleado/a y luego marque la letra que se encuentra en la parte de arriba de cada cuadro, esto determinará la calificación del empleado de acuerdo a lo establecido en el cuadro de ponderación ubicado al final del documento de evaluación

III. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD				
Se refleja en la preocupación continua para reducir la incertidumbre del medio que nos rodea. Se expresa en formas como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.				
	A	B	C	D

Handwritten signature



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 37 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

1	Su trabajo muestra errores en forma excesiva, es presentado en forma desordenada y fuera de los tiempos requeridos.	Presenta su trabajo con errores, con poco orden y algunas veces fuera de los tiempos requeridos.	Presenta su trabajo de forma ordenada y sin errores, debe hacerse presión para que sea presentado en los tiempos establecidos.	Presenta su trabajo sin errores, con un excelente orden y exactitud de acuerdo a la forma y tiempos requeridos.									
Comentarios:													
PENSAMIENTO ANALÍTICO Es la capacidad de entender y resolver un problema, lo desagrega sistemáticamente en pequeñas partes las compara e identifica cuales pueden ser sus implicaciones paso a paso, estableciendo prioridades de una forma ordenada y entendiendo claramente las relaciones causa-efecto de los hechos.													
<table border="1"><thead><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>No existe capacidad de análisis para resolver los problemas que se le presentan y no determina prioridades ni las relaciones causa y efecto que implican resolver un problema.</td><td>Inseguridad al momento de resolver problemas que se le presentan y son generados por situaciones no previstas, lo que conlleva al entorpecimiento de los resultados esperados.</td><td>Siempre analiza los problemas y se responsabiliza de la toma de decisiones, además propone alternativas que facilitan el logro de los resultados. Algunas veces comete errores que puede rectificar.</td><td>Analiza los problemas, los desagrega en forma sistemática e identifica sus implicaciones paso a paso. No se equivoca en la toma de decisiones, siempre propone la mejor alternativa de solución y se logran los resultados esperados con exactitud, precisión y oportunidad.</td></tr></tbody></table>					A	B	C	D	2	No existe capacidad de análisis para resolver los problemas que se le presentan y no determina prioridades ni las relaciones causa y efecto que implican resolver un problema.	Inseguridad al momento de resolver problemas que se le presentan y son generados por situaciones no previstas, lo que conlleva al entorpecimiento de los resultados esperados.	Siempre analiza los problemas y se responsabiliza de la toma de decisiones, además propone alternativas que facilitan el logro de los resultados. Algunas veces comete errores que puede rectificar.	Analiza los problemas, los desagrega en forma sistemática e identifica sus implicaciones paso a paso. No se equivoca en la toma de decisiones, siempre propone la mejor alternativa de solución y se logran los resultados esperados con exactitud, precisión y oportunidad.
A	B	C	D										
2	No existe capacidad de análisis para resolver los problemas que se le presentan y no determina prioridades ni las relaciones causa y efecto que implican resolver un problema.	Inseguridad al momento de resolver problemas que se le presentan y son generados por situaciones no previstas, lo que conlleva al entorpecimiento de los resultados esperados.	Siempre analiza los problemas y se responsabiliza de la toma de decisiones, además propone alternativas que facilitan el logro de los resultados. Algunas veces comete errores que puede rectificar.	Analiza los problemas, los desagrega en forma sistemática e identifica sus implicaciones paso a paso. No se equivoca en la toma de decisiones, siempre propone la mejor alternativa de solución y se logran los resultados esperados con exactitud, precisión y oportunidad.									
Comentarios:													
ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Implica un deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, identificando y satisfaciendo sus necesidades. Significa una preocupación por salir de su lugar de trabajo, buscar e interactuar con el ciudadano identificando sus preocupaciones, necesidades y esforzándose por satisfacerla de manera personal o a través de otros. Se puede entender también esta competencia cuando es reflejada hacia sus compañeros u otras áreas o unidades de la institución.													
<table border="1"><thead><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th></tr></thead><tbody><tr><td>3</td><td>No existe deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, ni de identificar sus necesidades, muestra apatía hacia el servicio.</td><td>Existe poco deseo de ayudar o identificar las necesidades de los ciudadanos y compañeros de trabajo.</td><td>Existe deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, identifica las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros.</td><td>Existe mucho deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, sale de su lugar de trabajo interactúa con los ciudadanos para identificar las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros de forma eficiente.</td></tr></tbody></table>					A	B	C	D	3	No existe deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, ni de identificar sus necesidades, muestra apatía hacia el servicio.	Existe poco deseo de ayudar o identificar las necesidades de los ciudadanos y compañeros de trabajo.	Existe deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, identifica las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros.	Existe mucho deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, sale de su lugar de trabajo interactúa con los ciudadanos para identificar las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros de forma eficiente.
A	B	C	D										
3	No existe deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, ni de identificar sus necesidades, muestra apatía hacia el servicio.	Existe poco deseo de ayudar o identificar las necesidades de los ciudadanos y compañeros de trabajo.	Existe deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, identifica las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros.	Existe mucho deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, sale de su lugar de trabajo interactúa con los ciudadanos para identificar las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros de forma eficiente.									



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 38 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

	Comentarios:			
	DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL			
	Se refiere al interés de la persona por actualizar sus conocimientos de forma constante con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones laborales.			
	A	B	C	D
4	No muestra ningún interés por actualizar sus conocimientos con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones.	Demuestra poco interés en actualizar su nivel de conocimientos, se conforma con su nivel actual.	Se interesa por recibir capacitaciones para actualizar y mejorar sus conocimientos.	Se esmera por actualizar sus conocimientos de forma constante con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones laborales.
	Comentarios:			
	ORIENTACIÓN A RESULTADOS			
	Es la capacidad para actuar con sentido de urgencia y preocupación por realizar bien el trabajo cuando son necesarias decisiones importantes y compromisos de trabajo. Se preocupa por superar su rendimiento y estándares de trabajo, así como busca superar a otros (competitividad) estableciéndose metas personales o haciendo cosas que nadie ha realizado antes (innovación). El realizar algo único y excepcional también indica orientación a resultados.			
	A	B	C	D
5	No tiene capacidad, ni preocupación por realizar bien su trabajo, además no se establece metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales.	Demuestra poco interés y preocupación por realizar bien su trabajo y se establece pocas metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales, no toma decisiones.	Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia, se preocupa por realizar bien su trabajo.	Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia y tomar decisiones acertadas, se preocupa por realizar bien su trabajo, se establece metas personales para el logro de los resultados institucionales, propone ideas innovadoras en su área.
	Comentarios:			
	DISCIPLINA LABORAL (PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA)			
	Capacidad de adaptarse y cumplir con las políticas y procedimientos institucionales establecidos sobre su trabajo y conducta en general, así como también la relacionada con cumplimiento de horarios y comportamiento dentro de la institución.			
	A	B	C	D
6	Falta constantemente a sus labores, no cumple con la normativa disciplinaria establecida, con frecuencia llega tarde a sus labores y/o no hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.	Algunas ocasiones muestra mal comportamiento, llega tarde a sus labores y/o no hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo.	Cumple con la normativa disciplinaria, con los horarios de trabajo y hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.	Cumple con la normativa disciplinaria, realiza actividades fuera del horario establecido y hace más de lo esperado en el tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 39 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

Comentarios:				
RESPONSABILIDAD Y COLABORACIÓN				
Grado en que el empleado cumple de manera consiente con las obligaciones de su trabajo dentro de los plazos establecidos; así como la administración cuidadosa de los recursos disponibles y la disposición de colaborar en las asignaciones adicionales que se le requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
	A	B	C	D
7	Casi siempre es necesario recordarle que tiene tareas pendientes de realizar relacionadas con su trabajo, no tiene disposición para hacer actividades adicionales que se le requieran.	Eventualmente es necesario recordarle que tiene tareas pendientes de realizar relacionadas con su trabajo, no hace administración cuidadosa de los recursos disponibles y tiene poca disposición para hacer actividades adicionales.	No es necesario recordarle las actividades que tiene que realizar, hace administración cuidadosa de los recursos disponibles y cumple con sus obligaciones.	Trabajo realizado con el máximo sentido del deber, excelente administración de los recursos disponibles y existe el compromiso requerido para el logro de los objetivos institucionales.
Comentarios:				
DILIGENCIA				
Cumple con las tareas que se le asignan con interés, esmero rapidez y eficacia. Utilizando productivamente el tiempo.				
	A	B	C	D
8	No muestra interés en el desarrollo de las tareas que se le asignan, no muestra esmero e incumple los tiempos de entrega de la información.	Eventualmente es necesario recordarle que debe cumplir con las tareas que se le asignan, muestra poco interés en atender dicha solicitud con esmero y eficacia.	Cumple con las tareas asignadas con interés y esmero, haciendo uso productivo del tiempo.	Trabajo realizado con el máximo sentido de diligencia, denota esmero y eficiencia. Siempre es entregado antes de lo solicitado.
Comentarios:				
TRABAJO EN EQUIPO				
Es la intención para participar, colaborar y cooperar con otros de su mismo nivel y formar parte de un equipo, trabajando juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos, como lo opuesto a hacerlo individual o competitivamente, asumiendo los objetivos y orientando sus actuaciones hacia el logro de los mismos.				
	A	B	C	D
9	No muestra actitudes espontáneas o voluntarias para actividades o trabajos adicionales, no presta colaboración alguna para el logro de los objetivos institucionales.	Colabora en algunas ocasiones, lo hace con objeciones y muestra poco grado de colaboración con el equipo para el logro de los objetivos institucionales.	Brinda su colaboración cuando se le solicita, presta su ayuda en actividades adicionales, pero buscando una recompensa.	Colabora incondicionalmente con la organización, presta su colaboración espontanea en actividades propias y adicionales, siempre con la visión de colaborar al logro de los objetivos institucionales.



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 40 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

Comentarios:				
EMPATIA Y CALIDEZ HUMANA Muestra la forma en que se hacen las cosas, en su sentido más simple desde el saludo y la disposición a atender. Define la actitud con las cuales recibe, atiende y gestiona las necesidades de las otras personas, intentando comprender las condiciones y situaciones que originan incluso las malas actitudes de las y los otros.				
	A	B	C	D
10	Sus relaciones con las demás personas, no son cordiales, ocasionan roces y quejas, no muestra interés en relacionarse adecuadamente con sus compañeros/as de trabajo.	Sus relaciones con las demás personas ocasionalmente generan quejas y tiene dificultades para relacionarse con los demás.	Sus relaciones con las demás personas son aceptables, procura mantener una buena relación con sus jefes, compañeros de trabajo y personas usuarias.	Sus relaciones con las demás personas son excelentes, es respetuoso, amable y cordial en el trato con sus jefes, compañeros de trabajo y personas en general.
Comentarios:				

TOTAL POR NIVELES

Puntaje Final:	
Categoría del desempeño:	

ESCALA DE EVALUACIÓN

De acuerdo al puntaje global alcanzado, ubique en la tabla el resultado final obtenido por la persona evaluada.

Categoría del Desempeño	Puntuación	Límite Inferior	Limite Superior
Deficiente		0	59
Regular		60	69
Muy Bueno		70	84
Excelente		85	100

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

(Colocar en este espacio las diferentes capacitaciones que el empleado necesite para mejorar su desempeño y competencias)

1.
2.
3.
4.
5.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 41 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO EVALUADO:

INDIQUE SI ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN

SI NO

SI UD NO ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN, FAVOR DETALLAR EL MOTIVO:

FIRMA PERSONA EMPLEADA

FIRMA PERSONA EVALUADORA

NOTA: El evaluado al ser notificado de su resultado final podrá solicitar revisión de su calificación si así lo considera (CCT Clausula.34.- Segundo Párrafo).

SOLICITUD DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

San Salvador, _____

Después de haber sido notificado de mi nota de Evaluación del Desempeño y Competencias, por este medio y en base a la Cláusula N.º 32, Segundo Párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo y habiendo sido notificado de mi calificación obtenida, solicito revisión de la Evaluación realizada a mi persona.

Nombre del solicitante

Firma del solicitante



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 42 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

ANEXO No.5
Formulario DRH-05, Personal Nivel de Apoyo y Servicio, Código FRH00-81



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

NIVEL APOYO Y SERVICIOS

DRH-05

Personal con funciones de: personas servidoras que realizan funciones operativas o de servicio, incluyendo al personal que realiza actividades de limpieza, mantenimiento, reparación de equipos, vigilantes, motoristas, notificadores, carteros, personal motorizado, mensajeros, tramitadores, cocineras, lavanderas, peluquero, conserjes, auxiliares de Centro de Gobierno, auxiliares de reacción en emergencia, y personal que de apoyo y servicio en sus áreas.

I. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:	PERIODO DE EVALUACIÓN:
NOMBRE DEL EMPLEADO:	
CARGO SEGÚN FUNCIONES:	FECHA DE INGRESO:
<u>NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:</u>	
<u>PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (DIRECCIÓN, DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD, SECCIÓN, ÁREA)	

II. NIVELES DE EVALUACIÓN

A	Deficiente	La ejecución del aspecto a evaluar es demasiado baja y sin posibilidad de mejorar en un plazo razonable.
B	Regular	La ejecución del aspecto a evaluar es baja, debería mejorar en un plazo breve. No tienen una total y consistente contribución, pero está en proceso de desarrollo.
C	Muy Bueno	La ejecución del aspecto a evaluar llena los requisitos del puesto. Esta es la norma básica o promedio para calificar cada concepto. Cumple conforme a los objetivos.
D	Excelente	La ejecución del aspecto a evaluar es excepcional, lo mejor posible para el puesto, Alto contribuidor en su área de trabajo.

Indicaciones Generales: Elija la descripción que más se adapte al desempeño del empleado/a y luego marque la letra que se encuentra en la parte de arriba de cada cuadro, esto determinará la calificación del empleado de acuerdo a lo establecido en el cuadro de ponderación ubicado al final del documento de evaluación

III. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO Es la intención para participar, colaborar y cooperar con otros de su mismo nivel y formar parte de un equipo, trabajando juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos, como lo opuesto a hacerlo individual o competitivamente, asumiendo los objetivos y orientando sus actuaciones hacia el logro de los mismos.



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
 PÁG.: 43 de 53
 FECHA: 12/08/2022
 REVISIÓN: 1

	A	B	C	D
1	No muestra actitudes espontáneas o voluntarias para actividades o trabajos adicionales, no presta colaboración alguna para el logro de los objetivos institucionales.	Colabora en algunas ocasiones, lo hace con objeciones y muestra poco grado de colaboración con el equipo para el logro de los objetivos institucionales.	Brinda su colaboración cuando se le solicita, presta su ayuda en actividades adicionales, pero buscando una recompensa.	Colabora incondicionalmente con la organización, presta su colaboración espontanea en actividades propias y adicionales, siempre con la visión de colaborar al logro de los objetivos institucionales.
Comentarios:				
ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Implica un deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, identificando y satisfaciendo sus necesidades. Significa una preocupación por salir de su lugar de trabajo, buscar e interactuar con el ciudadano identificando sus preocupaciones, necesidades y esforzándose por satisfacerla de manera personal o a través de otros. Se puede entender también esta competencia cuando es reflejada hacia sus compañeros u otras áreas o unidades de la institución.				
	A	B	C	D
2	No existe deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, ni de identificar sus necesidades, muestra apatía hacia el servicio.	Existe poco deseo de ayudar o identificar las necesidades de los ciudadanos y compañeros de trabajo.	Existe deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, identifica las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros.	Existe mucho deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, sale de su lugar de trabajo interactúa con los ciudadanos para identificar las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros de forma eficiente.
Comentarios:				
COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Es la capacidad y actitud reflejada en comportamientos orientados para contribuir en alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución. Supone actuaciones que evidencia un esfuerzo para que se consigan los objetivos de la institución, manteniendo altos niveles de rendimiento. Se caracteriza por reflejar comportamientos que ponen la misión y los objetivos estratégicos de la institución por delante de sus objetivos individuales.				
	A	B	C	D
3	No existe capacidad, ni actitud que contribuya a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la institución. Tampoco refleja comportamientos que pongan la misión y los objetivos estratégicos de la institución delante de sus objetivos individuales.	Si existe capacidad, pero no cuenta con la actitud ni el comportamiento de contribuya a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la institución, sobreponen los intereses individuales.	Muestra capacidad, actitud y comportamientos orientados a contribuir a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución.	Muestra capacidad sobresaliente, actitud y comportamientos y compromiso para el logro de las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución, así como también existe compromiso para el logro de la Misión Institucional.
Comentarios:				
ORIENTACIÓN A RESULTADOS Es la capacidad para actuar con sentido de urgencia y preocupación por realizar bien el trabajo cuando son necesarias decisiones importantes y compromisos de trabajo. Se preocupa por superar su rendimiento y estándares de trabajo, así como busca superar a otros (competitividad) estableciéndose metas personales o haciendo cosas que nadie ha realizado antes (innovación). El realizar algo único y excepcional también indica orientación a resultados.				



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 44 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

	A	B	C	D
4	No tiene capacidad, ni preocupación por realizar bien su trabajo, además no se establece metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales.	Demuestra poco interés y preocupación por realizar bien su trabajo y se establece pocas metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales, no toma decisiones.	Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia, se preocupa por realizar bien su trabajo.	Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia y tomar decisiones acertadas, se preocupa por realizar bien su trabajo, se establece metas personales para el logro de los resultados institucionales, propone ideas innovadoras en su área.
Comentarios:				
DILIGENCIA Cumple con las tareas que se le asignan con interés, esmero rapidez y eficacia. Utilizando productivamente el tiempo.				
	A	B	C	D
5	No muestra interés en el desarrollo de las tareas que se le asignan, no muestra esmero e incumple los tiempos de entrega de la información.	Eventualmente es necesario recordarle que debe cumplir con las tareas que se le asignan, muestra poco interés en atender dicha solicitud con esmero y eficacia.	Cumple con las tareas asignadas con interés y esmero, haciendo uso productivo del tiempo.	Trabajo realizado con el máximo sentido de diligencia, denota esmero y eficiencia. Siempre es entregado antes de lo solicitado.
Comentarios:				
EMPATIA Y CALIDEZ HUMANA Muestra la forma en que se hacen las cosas, en su sentido más simple desde el saludo y la disposición a atender. Define la actitud con las cuales recibe, atiende y gestiona las necesidades de las otras personas, intentando comprender las condiciones y situaciones que originan incluso las malas actitudes de los otros.				
	A	B	C	D
6	Sus relaciones con las demás personas, no son cordiales, ocasionan roces y quejas, no muestra interés en relacionarse adecuadamente con sus compañeros/as de trabajo.	Sus relaciones con las demás personas ocasionalmente generan quejas y tiene dificultades para relacionarse con los demás.	Sus relaciones con las demás personas son aceptables, procura mantener una buena relación con sus jefes, compañeros de trabajo y personas usuarias.	Sus relaciones con las demás personas son excelentes, es respetuoso, amable y cordial en el trato con sus jefes, compañeros de trabajo y personas en general.
Comentarios:				
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD Se refleja en la preocupación continua para reducir la incertidumbre del medio que nos rodea. Se expresa en formas como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.				
	A	B	C	D

Handwritten signature



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
 PÁG.: 45 de 53
 FECHA: 12/08/2022
 REVISIÓN: 1

7	Su trabajo muestra errores en forma excesiva, es presentado en forma desordenada y fuera de los tiempos requeridos.	Presenta su trabajo con errores, con poco orden y algunas veces fuera de los tiempos requeridos.	Presenta su trabajo de forma ordenada y sin errores, debe hacerse presión para que sea presentado en los tiempos establecidos.	Presenta su trabajo sin errores, con un excelente orden y exactitud de acuerdo a la forma y tiempos requeridos.
Comentarios:				
DISCIPLINA LABORAL (PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA)				
Capacidad de adaptarse y cumplir con las políticas y procedimientos institucionales establecidos sobre su trabajo y conducta en general, así como también la relacionada con cumplimiento de horarios y comportamiento dentro de la institución.				
	A	B	C	D
8	Falta constantemente a su labor, no cumple con la normativa disciplinaria establecida, con frecuencia llega tarde a sus labores y/o no hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.	Algunas ocasiones muestra mal comportamiento, llega tarde a sus labores y/o no hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo.	Cumple con la normativa disciplinaria, con los horarios de trabajo y hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.	Cumple con la normativa disciplinaria, realiza actividades fuera del horario establecido y hace más de lo esperado en el tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.
Comentarios:				
INICIATIVA				
Se anticipa a las necesidades y a la búsqueda de métodos prácticos para lograr los resultados esperados y resolver los problemas adecuadamente, así como también propone sugerencias útiles para mejorar los resultados.				
	A	B	C	D
9	No se anticipa a las necesidades, ni aporta nuevas ideas tampoco demuestra interés por mejorar el trabajo, por lo general se guía por la rutina.	Algunas veces aporta ideas que contribuyen a mejorar el trabajo. Tiene capacidad, pero es necesario su jefe inmediato le presione a veces no logra concluir las oportunamente.	Aporta ideas y sugerencias que contribuyen a mejorar su trabajo y solucionar problemas. No requiere de presiones para desarrollar su potencialidad.	Permanentemente propone cambios, aporta ideas y sugerencias prácticas que permiten la solución de problemas e innovaciones a su trabajo y al de otras áreas.
Comentarios:				
RESPONSABILIDAD Y COLABORACIÓN				
Grado en que el empleado cumple de manera consiente con las obligaciones de su trabajo dentro de los plazos establecidos; así como la administración cuidadosa de los recursos disponibles y la disposición de colaborar en las asignaciones adicionales que se le requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.				
	A	B	C	D



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 46 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

10	Casi siempre es necesario recordarle que tiene tareas pendientes de realizar relacionadas con su trabajo, no tiene disposición para hacer actividades adicionales que se le requieran.	Eventualmente es necesario recordarle que tiene tareas pendientes de realizar relacionadas con su trabajo, no hace administración cuidadosa de los recursos disponibles y tiene poca disposición para hacer actividades adicionales que se le requieran.	No es necesario recordarle las actividades que tiene que realizar, hace administración cuidadosa de los recursos disponibles y cumple con sus obligaciones.	Trabajo realizado con el máximo sentido del deber, excelente administración de los recursos disponibles y existe el compromiso requerido para el logro de los objetivos institucionales.
Comentarios:				

TOTAL POR NIVELES

Puntaje Final:

Categoría del desempeño:

ESCALA DE EVALUACIÓN

De acuerdo al puntaje global alcanzado, ubique en la tabla el resultado final obtenido por la persona evaluada.

Categoría del Desempeño	Puntuación	Límite Inferior	Límite Superior
Deficiente		0	59
Regular		60	69
Muy Bueno		70	84
Excelente		85	100

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

(Colocar en este espacio las diferentes capacitaciones que el empleado necesite para mejorar su desempeño y competencias)

1.
2.
3.
4.
5.

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO EVALUADO:



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 47 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

INDIQUE SI ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN

SI

NO

SI UD NO ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN, FAVOR DETALLAR EL MOTIVO:

FIRMA PERSONA EMPLEADA

FIRMA PERSONA EVALUADORA

NOTA: El evaluado al ser notificado de su resultado final podrá solicitar revisión de su calificación si así lo considera (CCT Clausula.34.- Segundo Párrafo).

SOLICITUD DE REVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

San Salvador, _____

Después de haber sido notificado de mi nota de Evaluación del Desempeño y Competencias, por este medio y en base a la Cláusula N.º 32, Segundo Párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo y habiendo sido notificado de mi calificación obtenida, solicito revisión de la Evaluación realizada a mi persona.

Nombre del solicitante

Firma del solicitante



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 48 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

ANEXO No.6
Formulario DRH-06, Personal Nivel Operativo, Código FRH00-82



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
Y DESARROLLO TERRITORIAL

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIA	
NIVEL OPERATIVO	DRH-06
Personal con funciones de: personal de la carrera bomberil, personal de producción de imprenta nacional, personal de equipo táctico Operativo, Guardavidas, técnicos municipales y departamentales de protección civil.	

I. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:	PERIODO DE EVALUACIÓN:
NOMBRE DEL EMPLEADO:	
CARGO SEGÚN FUNCIONES:	FECHA DE INGRESO:
<u>NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:</u>	
<u>PUESTO:</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (DIRECCIÓN, DIVISIÓN, DEPARTAMENTO, UNIDAD, SECCIÓN, ÁREA)	

II. NIVELES DE EVALUACIÓN

A	Deficiente	La ejecución del aspecto a evaluar es demasiado baja y sin posibilidad de mejorar en un plazo razonable.
B	Regular	La ejecución del aspecto a evaluar es baja, debería mejorar en un plazo breve. No tienen una total y consistente contribución, pero está en proceso de desarrollo.
C	Muy Bueno	La ejecución del aspecto a evaluar llena los requisitos del puesto. Esta es la norma básica o promedio para calificar cada concepto. Cumple conforme a los objetivos.
D	Excelente	La ejecución del aspecto a evaluar es excepcional, lo mejor posible para el puesto, Alto contribuidor en su área de trabajo.

Indicaciones Generales: Elija la descripción que más se adapte al desempeño del empleado/a y luego marque la letra que se encuentra en la parte de arriba de cada cuadro, esto determinará la calificación del empleado de acuerdo a lo establecido en el cuadro de ponderación ubicado al final del documento de evaluación.



III. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS

1	ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Implica un deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, identificando y satisfaciendo sus necesidades. Significa una preocupación por salir de su lugar de trabajo, buscar e interactuar con el ciudadano identificando sus preocupaciones, necesidades y esforzándose por satisfacerla de manera personal o a través de otros. Se puede entender también esta competencia cuando es reflejada hacia sus compañeros u otras áreas o unidades de la institución.			
	A	B	C	D
	No existe deseo de ayudar o servir a los ciudadanos, nide identificar sus necesidades, muestra apatía hacia el servicio.	Existe poco deseo de ayudar o identificar las necesidades de los ciudadanos y compañeros de trabajo.	Existe deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, identifica las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros.	Existe mucho deseo de ayudar o servir a los demás en el desempeño de sus funciones, sale de su lugar de trabajo interactúa con los ciudadanos para identificar las necesidades y resuelve de manera personal o a través de otros de forma eficiente.
Comentarios:				
2	TRABAJO EN EQUIPO Es la intención para participar, colaborar y cooperar con otros de su mismo nivel y formar parte de un equipo, trabajando juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos, como lo opuesto a hacerlo individual, asumiendo los objetivos y orientando sus actuaciones hacia el logro de los mismos.			
	A	B	C	D
	No muestra actitudes espontáneas o voluntarias para actividades o trabajos adicionales, no presta colaboración alguna para el logro de los objetivos institucionales.	Colabora en algunas ocasiones, lo hace con objeciones y muestra poco grado de colaboración con el equipo para el logro de los objetivos institucionales.	Brinda su colaboración cuando se le solicita, presta su ayuda en actividades adicionales, pero buscando una recompensa.	Colabora incondicionalmente con la organización, presta su colaboración espontanea en actividades propias y adicionales, siempre con la visión de colaborar al logro de los objetivos institucionales.
Comentarios:				
	COMPROMISO CON EL SERVICIO PÚBLICO Es la capacidad y actitud reflejada en comportamientos orientados para contribuir en alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución. Supone actuaciones que evidencia un esfuerzo para que se consigan los objetivos de la institución, manteniendo altos niveles de rendimiento. Se caracteriza por reflejar comportamientos que ponen la misión y los objetivos estratégicos de la institución por delante de sus objetivos individuales.			
	A	B	C	D



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 50 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

3	No existe capacidad, ni actitud que contribuya a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la institución. Tampoco refleja comportamientos que pongan la misión y los objetivos estratégicos de la institución delante de sus objetivos enviduales.	Si existe capacidad, pero no cuenta con la actitud ni el comportamiento de contribuya a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la institución, sobrepone los intereses individuales.	Muestra capacidad, actitud y comportamientos orientados a contribuir a alcanzar las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución.	Muestra capacidad sobresaliente, actitud y comportamientos y compromiso para el logro de las prioridades de gobierno, objetivos estratégicos y operativos de la Institución, así como también existe compromiso para el logro de la Misión Institucional.
	Comentarios:			
4	EMPATIA Y CALIDEZ HUMANA			
	Muestra la forma en que se hacen las cosas, en su sentido más simple desde el saludo y la disposición a atender. Define la actitud con las cuales recibe, atiende y gestiona las necesidades de las otras personas, intentando comprender las condiciones y situaciones que originan incluso las malas actitudes de otros.			
	A	B	C	D
Sus relaciones con las demás personas, no son cordiales, ocasionan roces y quejas, no muestra interés en relacionarse adecuadamente con sus compañeros/as de trabajo.	Sus relaciones con las demás personas ocasionalmente generan quejas y tiene dificultades para relacionarse con los demás.	Sus relaciones con las demás personas son aceptables, procura mantener una buena relación con sus jefes, compañeros de trabajo y personas usuarias.	Sus relaciones con las demás personas son excelentes, es respetuoso, amable y cordial en el trato con sus jefes, compañeros de trabajo y personas en general.	
Comentarios:				
5	ORIENTACIÓN A RESULTADOS			
	Es la capacidad para actuar con sentido de urgencia y preocupación por realizar bien el trabajo cuando son necesarias decisiones importantes y compromisos de trabajo. Se preocupa por superar su rendimiento y estándares de trabajo, así como busca superar a otros (competitividad) estableciéndose metas personales ohaciendo cosas que nadie ha realizado antes (innovación). El realizar algo único y excepcional también indica orientación a resultados.			
	A	B	C	D
No tiene capacidad, ni preocupación por realizar bien su trabajo, además no se establece metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales.	Demuestra poco interés y preocupación por realizar bien su trabajo y se establece pocas metas personales con el propósito de lograr los resultados institucionales, no toma decisiones.	Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia, se preocupa por realizar bien su trabajo.	Tiene la capacidad para actuar con sentido de urgencia y tomar decisiones acertadas, se preocupa por realizar bien su trabajo, se establece metas personales para el logro de los resultados institucionales, propone ideas innovadoras en su área.	
Comentarios:				
CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE TRABAJO.				
Claro conocimiento de principios, normas, técnicas y herramientas de trabajo, así como la actitud analítica que conlleva.				



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
 PÁG.: 51 de 53
 FECHA: 12/08/2022
 REVISIÓN: 1

	A	B	C	D
6	Sus conocimientos y técnicas son escasos al grado que no le permiten desarrollar su trabajo.	Posee el mínimo de conocimientos y técnicas para desarrollar su trabajo constantemente requiere orientación técnica.	Sus conocimientos y técnicas de trabajo le permiten desarrollar sin dificultad las actividades asignadas, en raras ocasiones requiere orientación.	Sus conocimientos y técnicas de trabajo son amplios y le facilitan el desarrollo eficiente y preciso de las actividades asignadas.
Comentarios:				
DILIGENCIA Cumple con las tareas que se le asignan con interés, esmero rapidez y eficacia. Utilizando productivamente el tiempo.				
	A	B	C	D
7	No muestra interés en el desarrollo de las tareas que se le asignan, no muestra esmero e incumple los tiempos de entrega de la información.	Eventualmente es necesario recordarle que debe cumplir con las tareas que se le asignan, muestra poco interés en atender dicha solicitud con esmero y eficacia.	Cumple con las tareas asignadas con interés y esmero, haciendo uso productivo del tiempo.	Trabajo realizado con el máximo sentido de diligencia, denota esmero y eficiencia. Siempre es entregado antes de lo solicitado.
Comentarios:				
DISCIPLINA LABORAL (PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA) Capacidad de adaptarse y cumplir con las políticas y procedimientos institucionales establecidos sobre su trabajo y conducta en general, así como también la relacionada con cumplimiento de horarios y comportamiento dentro de la institución.				
	A	B	C	D
8	Falta constantemente a su labor, no cumple con la normativa disciplinaria establecida, con frecuencia llega tarde a sus labores y/o no hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.	Algunas ocasiones muestra mal comportamiento, llega tarde a sus labores y/o no hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo.	Cumple con la normativa disciplinaria, con los horarios de trabajo y hace uso óptimo del tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.	Cumple con la normativa disciplinaria, realiza actividades fuera del horario establecido y hace más de lo esperado en el tiempo de permanencia en el área de trabajo asignada.
Comentarios:				
INICIATIVA Se anticipa a las necesidades y a la búsqueda de métodos prácticos para lograr los resultados esperados y resolver los problemas adecuadamente, así como también propone sugerencias útiles para mejorar los resultados.				
	A	B	C	D
9	No se anticipa a las necesidades, ni aporta nuevas ideas tampoco demuestra interés por mejorar el trabajo, por lo general se guía por la rutina.	Algunas veces aporta ideas que contribuyen a mejorar el trabajo. Tiene capacidad, pero es necesario su jefe inmediato le presione a veces no logra concluir las oportunamente.	Aporta ideas y sugerencias que contribuyen a mejorar su trabajo y solucionar problemas. No requiere de presiones para desarrollar su potencialidad.	Permanentemente propone cambios, aporta ideas y sugerencias prácticas que permiten la solución de problemas e innovaciones a su trabajo y al de otras áreas.



INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 52 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

Comentarios:			
PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD Se refleja en la preocupación continua para reducir la incertidumbre del medio que nos rodea. Se expresa en formas como el seguimiento y la revisión del trabajo y la información, y en la insistencia en la claridad de los roles y funciones asignadas.			
A	B	C	D
10 Su trabajo muestra errores en forma excesiva, es presentado en forma desordenada y fuera de los tiempos requeridos.	Presenta su trabajo con errores, con poco orden y algunas veces fuera de los tiempos requeridos.	Presenta su trabajo de forma ordenada y sin errores, debe hacerse presión para que sea presentado en los tiempos establecidos.	Presenta su trabajo sin errores, con un excelente orden y exactitud de acuerdo a la forma y tiempos requeridos.
Comentarios:			

TOTAL POR NIVELES

Puntaje Final:

Categoría del desempeño:

ESCALA DE EVALUACIÓN

De acuerdo al puntaje global alcanzado, ubique en la tabla el resultado final obtenido por la persona evaluada.

Categoría del Desempeño	Puntuación	Límite Inferior	Límite Superior
Deficiente		0	59
Regular		60	69
Muy Bueno		70	84
Excelente		85	100

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

(Colocar en este espacio las diferentes capacitaciones que el empleado necesite para mejorar su desempeño y competencias)

1.
2.
3.
4.
5.



**INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE
GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

CÓDIGO: IRH00-01
PÁG.: 53 de 53
FECHA: 12/08/2022
REVISIÓN: 1

COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN AL EMPLEADO EVALUADO:

INDIQUE SI ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN

SI

NO

SI UD NO ESTA DE ACUERDO CON SU EVALUACIÓN, FAVOR DETALLAR EL MOTIVO:

FIRMA PERSONA EMPLEADA

FIRMA PERSONA EVALUADORA

NOTA: El evaluado al ser notificado de su resultado final podrá solicitar revisión de su calificación si así lo considera (CCT Clausula.34.- Segundo Párrafo).

SOLICITUD DE REVISION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

San Salvador, _____

Después de haber sido notificado de mi nota de Evaluación del Desempeño y Competencias, por este medio y en base a la Cláusula N.º 32, Segundo Párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo y habiendo sido notificado de mi calificación obtenida, solicito revisión de la Evaluación realizada a mi persona.

Nombre del solicitante

Firma del solicitante

