



**TRIBUNAL DE ÉTICA**  
**GUBERNAMENTAL**  

---

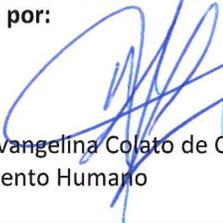
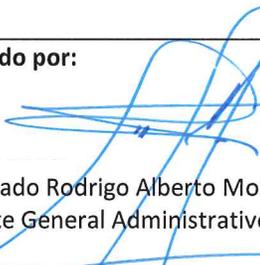
**E L S A L V A D O R , C . A .**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO DEL  
PERSONAL DEL TEG**

**UNIDAD DE TALENTO HUMANO**



## ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha de elaboración: 15 de noviembre de 2023	
<b>Elaborado por:</b>  Maestra Evangelina Colato de Cornejo Jefa de Talento Humano	<b>Revisado por:</b>  Licenciado Rodrigo Alberto Molina Gerente General Administrativo y Financiero

## EDICIONES Y/O REVISIONES

Versión	Fecha de aprobación	Fecha de actualización o modificación	Acuerdo de Pleno No.	Cambios realizados
1	18-09-2019		Acta No 45 -2019, Acuerdo No 348 - TEG-2019	Aprobación
2		15/11/2023	Acta No 53-2023, Acuerdo No 520 - TEG-2023	Actualización



## CONTENIDO

	Pág.
Introducción .....	4
1. Base legal .....	5
2. Objetivo .....	5
3. Alcance.....	6
4. Factores de evaluación del desempeño.....	7
5. Desarrollo (fortalecimiento en capacitación y formación; oportunidades de mejora).....	8
6. Método de evaluación mediante entrevista.....	8
7. Sistema de medición .....	9
8. Procedimiento para la evaluación del desempeño.....	11
9. Vigencia y Autorización.....	12

## Tablas

	Pág.
No. 1 Niveles de evaluación.....	6
No. 2 Factores y ponderación.....	10
No. 3 Niveles de desempeño.....	10
No. 4 Procedimiento para la evaluación del desempeño.....	10

## Anexos

	Pág.
No. 1 Formulario: Evaluación del desempeño Gerencia y jefaturas.....	14
No. 2 Formulario: Evaluación del desempeño personal técnico- administrativo .....	17
No. 3 Cronograma de evaluaciones del desempeño.....	20



## INTRODUCCIÓN

El pensamiento estratégico del Tribunal de Ética Gubernamental establece como el marco filosófico la misión, visión y valores institucionales que se deben de practicar a lo largo de un período establecido, a fin de cumplir con el compromiso establecido en la Ley de Ética Gubernamental.

Evaluar el desempeño del personal del Tribunal de Ética Gubernamental, permite medir el nivel de compromiso institucional que cada servidora y servidor público que ha mostrado en el período evaluado, siendo un eje estratégico la Gestión con Calidad para el Desarrollo Organizacional, en la que “se incluye acciones que potencian el desarrollo organizacional, utilizando el enfoque de calidad y calidez humana en el servicio; asimismo, aquellas acciones para orientar o dirigir la organización hacia nuevos y mejores niveles de eficiencia y productividad”<sup>1</sup>.

Es así, que corresponde actualizar el mecanismo de evaluación del desempeño del personal del TEG, incorporando factores basados en resultados y en el comportamiento ético, como ejes principales en su actuación, en el cual, le permitirá a cada jefatura evaluar resultados y comportamientos, considerando la información y evidencias que han surgido a lo largo del año e incorporará aquellos procesos formativos de forma individual que requieren para el desarrollo profesional de su unidad organizativa.

Así también, se describe el procedimiento a realizar en cada una de las etapas evaluativas y un cronograma de ejecución de las mismas, a fin de establecer el período que corresponde realizar las evaluaciones del desempeño del personal.

---

<sup>1</sup> Plan Estratégico Quinquenal del Tribunal de Ética Gubernamental 2023-2027, Capítulo IV.



## 1. BASE LEGAL

### Manual de Recursos Humanos

Artículo 18: *“Se evaluará el desempeño de los servidores públicos del Tribunal, por lo menos una vez al año, se exceptúan de esta disposición los miembros del Pleno”.*

Artículo 19: *“La evaluación de desempeño tendrá por objeto: Establecer el nivel de conocimiento y aplicación de la ética en la función pública; determinar el rendimiento de los servidores públicos en relación a las labores asignadas; reconocer las fortalezas del servidor público a fin de potenciarlas y desarrollar competencias técnicas; identificar las áreas de mejora del servidor público, a fin de tomar las medidas necesarias para que pueda superarlas a través de la capacitación; y elaborar el Plan de Capacitación Institucional teniendo en consideración las brechas conductuales y de conocimientos”.*

### Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 31: *“El personal de nuevo ingreso estará a prueba por un período de sesenta días corridos, contados a partir de la fecha en que toma posesión del cargo o empleo”.*

## 2. OBJETIVO

Establecer un instrumento de evaluación del desempeño para el personal del Tribunal de Ética Gubernamental, basado en función de resultados y comportamiento ético.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar un procedimiento específico sobre la aplicación del instrumento de evaluación del desempeño.
- Establecer una calendarización para el procedimiento de evaluación del desempeño.



### 3. ALCANCE

La evaluación del desempeño anual se realizará a todo el personal institucional, cuyo periodo en la institución sea mayor a seis meses.

La evaluación del desempeño permitirá conocer dos componentes fundamentales en las laborales del personal:

- a) Desempeño basado en resultados
- b) Comportamiento ético

La evaluación del desempeño será en base a la metodología de “90 grados” es decir que, cada jefatura evaluará al personal a su cargo y la Presidencia evaluará directamente a las jefaturas, personas encargadas o coordinadores de unidades organizativas que dependan directamente de la Presidencia y de Pleno; la Gerencia General Administrativa y Financiera, evaluará a aquellas jefaturas y coordinaciones que dependen jerárquicamente, según la siguiente tabla:

**Tabla No. 1. Niveles de evaluación**

Presidencia	Gerencia General Administrativa y Financiera
Gerente General Administrativo y Financiero	Jefatura de Unidad de Compras Públicas
Auditor(a) Interno (a)	Jefatura Unidad Financiera Institucional
Secretaria(o) General	Jefatura de Unidad de Informática
Jefatura de Comunicaciones	Jefatura Unidad de Género
Oficial de Información	Jefatura Unidad de Talento Humano
Coordinador(a) de Cooperación	Jefatura Unidad de Planificación
Jefatura Unidad de Ética Legal	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Jefatura de Unidad de Divulgación y Capacitación	
Asesor(a) Jurídico(a)	
• Otros que correspondan	

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*



La evaluación del desempeño se realizará diferenciadamente por dos instrumentos, según las siguientes categorías:

- a) Gerencia, Jefaturas y Coordinaciones
- b) Personal técnico y administrativo

#### **4. FACTORES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.**

##### **A. FACTORES DE EVALUACIÓN BASADO EN FUNCIÓN DE RESULTADOS**

Este apartado constará de 10 factores:

1. Liderazgo
2. Enfoque Estratégico
3. Orientación a resultados
4. Trabajo en equipo
5. Administración de recursos
6. Productividad
7. Negociación
8. Relaciones de Trabajo
9. Iniciativa
10. Calidad

##### **B. PARA LOS FACTORES DE EVALUACIÓN BASADO EN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO**

Este apartado constará de 10 factores, desarrollados en el Código de Ética del TEG:

1. Cuidado personal
2. Honestidad
3. Respeto
4. Solidaridad
5. Compromiso institucional
6. Prudencia
7. Transparencia
8. Integridad
9. Responsabilidad
10. Secreto Profesional



## 5. DESARROLLO (FORTALECIMIENTO EN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN; OPORTUNIDADES DE MEJORA)

Como parte del proceso de evaluación, cada jefatura revisará los conocimientos de la persona evaluada sobre los diferentes temas técnicos o administrativos para la realización de su trabajo. De esta manera se podrán identificar las carencias y necesidades de formación que el personal pueda presentar para realizar correctamente su trabajo; también se pueden identificar oportunidades para mejorar o actualizar algún tema afín.

Los acuerdos a los que se llegue entre quien evalúe y la persona evaluada, referentes a la identificación de formación continua, serán incluidos en el formulario para la evaluación de desempeño.

## 6. MÉTODO DE EVALUACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA.

La evaluación del desempeño, mediante la metodología de 90 grados, se caracteriza porque el desarrollo de ésta se realiza mediante una entrevista, dirigida por la jefatura inmediata con la persona evaluada. Según especialistas en el área de análisis, mediciones y evaluaciones en equipos de organizaciones, la evaluación de 90 grados apunta a medir y analizar a través de una serie de variables preestablecidas, de qué manera llevan adelante sus tareas las personas que integran un equipo de trabajo. En este sentido, el seguimiento y las mediciones las efectúa la persona líder, la finalidad y los objetivos que guían dicha evaluación son los siguientes:

- Identificar, registrar y establecer cuáles son los niveles de desempeño, individuales como colectivos, del personal que integra la institución.
- Generar instancias de comunicación más clara, directas, concisas, eficientes y productivas entre el personal y sus jefaturas.
- Potenciar los vínculos para que transiten hacia instancias saludables, solidarias, equitativas, respetuosas y empáticas entre compañeros, compañeras y entre las jefaturas.



- Reconocer cuáles son las condiciones anímicas, emocionales y sensoriales de quienes integran los equipos de trabajo para promover espacios de contención, expresión y cuidado.

Dentro de los beneficios de este método resalta la retroalimentación, ya que se genera las condiciones adecuadas para indicarle a quien se le entrevista como ha sido su desempeño en el puesto de trabajo y como ello incide al logro de los objetivos de la unidad o de la Gerencia, según sea el caso.

Una vez se hayan explicado los objetivos de la evaluación de desempeño, se deberán valorar todos y cada uno de los factores de evaluación, teniendo cuidado de no dejarse llevar por posibles prejuicios de la persona evaluada, sean negativos o positivos.

## **7. SISTEMA DE MEDICIÓN**

### **a. Valoración de los factores de medición:**

La medición de cada uno de los factores, tanto de resultados como el comportamiento ético, se realizará en una escala del 1 al 4, según detalle:

1. Nunca
2. Algunas veces
3. Frecuentemente
4. Siempre

### **b. Ponderación de los factores de medición:**

Los factores valorados se ponderarán según lo establecido en la siguiente tabla, en donde los factores de resultados y de comportamiento ético tiene una igual ponderación, debido a que representa la mística de trabajo de una persona profesional en el Tribunal de Ética Gubernamental.



**Tabla No. 2. Factores y ponderación**

FACTORES	PONDERACIÓN
Resultados	50%
Comportamiento ético	50%

De acuerdo con la tabla anterior, una vez se hayan valorado todos los factores de resultados y de comportamiento ético, se deberá obtener un valor promedio y realizar el cálculo aritmético con la ponderación establecida. Al final se obtendrá un promedio general, el cual consistirá en la valoración total de la evaluación. A continuación, se presenta un ejemplo:

Para el caso de Gerencia General y Jefaturas, el total de puntos que se puede llegar a obtener es de 136.

-Si el resultado es: 136, se multiplicará por 100 y se dividirá por el total de puntos a obtener:  
 $(136 \times 100)/136 = 100\%$ , **equivalente a excelente desempeño**

-Si el resultado es: 125, se multiplicará por 100 y se dividirá entre el total de puntos a obtener:  
 $(125 \times 100)/136 = 91\%$ , **equivalente a excelente desempeño**

Para el personal técnico y administrativo, el total de puntos que se puede llegar a obtener es de 116.

- Si el resultado es: 116, se multiplicará por 100 y se dividirá por el total de puntos a obtener:  
 $(116 \times 100)/116 = 100\%$ , **equivalente a excelente desempeño**

-Si el resultado es: 95, se multiplicará por 100 y se dividirá entre el total de puntos a obtener:  
 $(95 \times 100)/116 = 81\%$ , **equivalente a muy buen desempeño.**

**Tabla No. 3. Niveles de desempeño**

Cumplimiento	Criterio
90 - 100 %	EXCELENTE DESEMPEÑO
80 - 89%	MUY BUEN DESEMPEÑO
70-79%	BUEN DESEMPEÑO
60-69 %	REGULAR DESEMPEÑO
50-59 %	DESEMPEÑO DEFICIENTE
0 - 49%	NECESITA MEJORAR DESEMPEÑO



## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Tabla No. 4. Procedimiento para la evaluación del desempeño

Paso	Responsable	Actividad
1	Unidad de Talento Humano	Actualiza o ajusta los formatos de evaluación del desempeño, con visto bueno de la Gerencia General Administrativa y Financiera, la somete a consideración de Pleno junto con la propuesta de calendarización para desarrollarlas.
2	Pleno	Autoriza ajustes o actualización de formatos de evaluación del desempeño, así como el calendario de realización de la evaluación.
3	Unidad de Talento Humano	Informa a las diferentes jefaturas sobre el procedimiento a realizar para la evaluación del desempeño y proporciona los formularios correspondientes del personal de cada área.
4	Jefaturas	Cada jefatura evalúa al personal a su cargo en el 100% de los factores de evaluación y de acuerdo con la programación pertinente, proceden a fundamentar los resultados con Miembros del Pleno.
5	Pleno	Convocan a reunión a cada jefatura a efecto de fundamentar las evaluaciones del desempeño del personal de su área, y el Pleno podrá confirmar o modificar la evaluación.
6	Jefaturas	Una vez finalizado el paso 5, cada jefatura retroalimentará a su personal con los resultados obtenidos, a través de una entrevista.
7	Personal evaluado	En caso estar de acuerdo con los resultados de la evaluación procede a firmarla. La jefatura continua al paso 8, letra a). Para la persona evaluada que no se encuentre conforme a los resultados de la evaluación del desempeño, podrá pedir revisión en el mismo formulario, exponiendo que lo motiva. La jefatura procede al paso 8, letra b).
8	Jefaturas	a) Entregará copia de la evaluación del desempeño a su personal que está conforme con la evaluación y procederá a entregar el original a la Unidad de Talento Humano, páso 13.  b) Reunirá todos los formularios de las evaluaciones del desempeño que han requerido pasen a revisión y las remitirá por medio de memorándum a la Unidad de Talento Humano, en un plazo máximo de dos días hábiles posterior a la última entrevista con su personal.
9	Unidad de Talento Humano	Recibirá todas las evaluaciones del desempeño que han solicitado revisión y preparará informe para Miembros del Pleno.
10	Miembros de Pleno	Valoraran todos los elementos expuestos en las evaluaciones del desempeño que han requerido pasen a revisión, y modificaran o declararán firme el resultado en cada caso, el cual será comunicado a la Unidad de Talento Humano.
11	Unidad de Talento Humano	Procederá a informar a cada jefatura sobre lo resuelto por el Pleno.
12	Jefaturas	Procederá a comunicar al personal que solicitó revisión de la evaluación del desempeño sobre lo resuelto por el Pleno.
13	Unidad de Talento Humano	Resguardará las evaluaciones del desempeño del personal.



## 9. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente instructivo entrará en vigencia partir de su aprobación por parte del Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental, dejando sin efecto el Manual de Gestión del Desempeño del Talento Humano, aprobado por medio de acuerdo 348-TEG-2019.

Aprobado por:



Dr. José Néstor Mauricio Castaneda Soto  
Presidente

Lcda. Laura del Carmen Hurtado Cuéllar  
Miembro del Pleno

MSc. Moris Edgardo Landaverde Hernández  
Miembro del Pleno



MSc. Higinio Osmín Marroquín Merino  
Miembro del Pleno

Lcda. Lidia María Elena Ferman de Flores  
Miembro del Pleno

San Salvador, 15 de noviembre de 2023.



# ANEXOS



# Formulario 1. Evaluación del desempeño Gerencia y jefaturas

UTH-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
GERENCIA-JEFATURAS



## TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

### UNIDAD DE TALENTO HUMANO



#### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO BASADO EN FUNCIÓN DE RESULTADOS Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

I. DATOS GENERALES			
Nombre de la persona a evaluar:			
Cargo	Unidad:		
Período de evaluación:			
Escala de evaluación			
4. Siempre	3. Frecuentemente	2. Algunas Veces	1. Nunca
II. DESEMPEÑO BASADO EN FUNCIÓN DE RESULTADOS			
<b>1. LIDERAZGO</b>		8	
1. Forma equipos, delega responsabilidades y tareas en función de las competencias del personal a su cargo		4	
2. Logra que el personal a su cargo se encuentre motivado y se obtenga el compromiso esperado dentro de la Unidad		4	
<b>2. ENFOQUE ESTRATÉGICO</b>		8	
1. Ejecuta los objetivos estratégicos de su Unidad de acuerdo al vigente Plan Estratégico Quinquenal del Tribunal de Ética Gubernamental		4	
2. Diseña y planifica el Plan Anual Operativo y de forma mensual y oportuna remite su informe de ejecución		4	
<b>3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>		8	
1. Realiza su trabajo de acuerdo a lo planificado cumpliendo los objetivos esperados		4	
2. Atiende las solicitudes y requerimientos en los plazos establecidos		4	
<b>4. TRABAJO EN EQUIPO</b>		8	
1. Participa activamente en equipos multidisciplinarios, con espíritu de colaboración para la realización de las labores, que permita el logro de los objetivos y metas institucionales		4	
2. Motiva a su personal a trabajar en equipo con otras unidades organizacionales		4	
<b>5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		8	
1. Formula programas presupuestarios para su unidad ajustados a resultados institucionales		4	
2. Explora las competencias del personal a su cargo y las aplica en los equipos de trabajo, asegurando resultados de mayor calidad		4	
<b>6. PRODUCTIVIDAD</b>		8	
1. Realiza las funciones establecidas en los plazos, de conformidad con las asignaciones que recibe, maximizando el uso de los recursos y eliminando pérdidas de tiempo		4	
2. Logra que el personal a su cargo realice las funciones establecidas en los plazos asignados, maximizando el uso de los recursos eliminando pérdidas de tiempo		4	
<b>7. NEGOCIACIÓN</b>		8	
1. Propone y mantiene relaciones cordiales con otras unidades en asuntos a resolver		4	
2. Da seguimiento a acuerdos establecidos con el personal a cargo, a fin de mantener un dialogo colaborativo		4	
<b>8. RELACIONES DE TRABAJO</b>		8	
1. Aporta a la calidad del Clima Organizacional, evita confrontaciones y resuelve ante situaciones o conflictos que se le presenten		4	
2. Mantiene entre el personal a cargo un clima de trabajo de cordialidad, calidad y calidez		4	
<b>9. INICIATIVA</b>		8	
1. Presenta ideas nuevas para mejorar procesos de la Unidad		4	
2. Posee capacidad para resolver obstáculos en procedimientos que se generen dentro de su unidad		4	
<b>10. CALIDAD</b>		8	
1. Capacidad, idoneidad y disposición necesaria para el buen desempeño del cargo, muestra criterio para sugerir cambios a favor de la calidad, muestra capacidad de análisis en las funciones que realiza		4	
2. Ejerce supervisión eficiente con el personal a cargo, a fin de que no cometan errores en la entrega de reportes, informes, (entre otros), procurando que cada persona su cargo cuente con los recursos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas		4	
<b>SUB TOTAL</b>		<b>80</b>	



**Escala de evaluación**

4. Siempre      3. Frecuentemente      2. Algunas Veces      1. Nunca

III. COMPORTAMIENTO ÉTICO		
<b>1. CUIDADO PERSONAL</b>		8
1. Asume la responsabilidad de la propia salud física y mental, con el propósito de no afectar el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, acorde con su propio desarrollo personal y profesional	4	
2. Viste decorosamente conforme a la función o actividad a realizar dentro y fuera de la institución y porta dignamente los distintivos institucionales	4	
<b>2. HONESTIDAD</b>		4
Obra y se expresa con verdad, sencillez y sinceridad, en concordancia entre aquello que se afirma con lo que se sabe, se siente o se piensa. Evita intrigas y no perjudica a otras personas	4	
<b>3. RESPETO</b>		4
Demuestra actitud serena y tolerante con todo el personal institucional, aunque no comparta los mismos gustos o intereses o tenga diferentes ideas, opiniones y maneras de ser, a efecto de contribuir a una sana convivencia	4	
<b>4. SOLIDARIDAD</b>		4
Apoya o se adhiere de forma voluntaria y circunstancial a una causa o al interés de otras personas, particularmente en situaciones difíciles, siempre que no se contrapongan a los intereses generales o públicos, ni a la normativa aplicable. No duda en colaborar y apoyar a sus compañeras y compañeros de trabajo que se encuentran en situaciones desfavorables	4	
<b>5. COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>		8
1. Conoce la normativa que regula su actividad y se apega a la visión, misión, principios y objetivos institucionales; informa a las autoridades correspondientes, los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o los incumplimientos de las pautas o estándares de conducta contenidas en el Código de Ética del TEG	4	
2. Conserva el orden y la limpieza en su lugar de trabajo u oficina, mantiene una ambientación acorde al Tribunal de Ética Gubernamental, evitando la acumulación de documentos en el escritorio y la ingesta de alimentos en su área de trabajo	4	
<b>6. PRUDENCIA</b>		12
1. Expresa opiniones técnicas o de otra índole de forma respetuosa, en el lugar y momento adecuado y con las personas directamente involucradas	4	
2. Se desenvuelve de forma respetuosa, profesional, amable y cordial con sus superiores, pares, personas a cargo, personal sub-contratado y personas usuarias, propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral	4	
3. Se abstiene de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, para fines ajenos al servicio, cualquier información institucional de la que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión	4	
<b>7. TRANSPARENCIA</b>		4
Documenta, organiza y conserva todos los actos de su gestión y garantiza su publicación oficiosa cuando corresponde legalmente, respetando los índices de reserva y los datos confidenciales; Rinde con oportunidad los informes que se soliciten con apego a la normativa vigente.	4	
<b>8. INTEGRIDAD</b>		4
Realiza las actividades encomendadas sin simular su desarrollo.	4	
<b>9. RESPONSABILIDAD</b>		4
Cumple con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades; asiste con puntualidad a todos los compromisos y eventos institucionales y externos, cuando se representa a la institución, permanece hasta el final en ellos, de acuerdo a la designación, salvo causa justificada.	4	
<b>10. SECRETO PROFESIONAL</b>		4
Guarda absoluta reserva sobre los asuntos que estudia y las deliberaciones correspondientes, tanto en los ámbitos público como privado y en los términos que aconseja la interpretación prudente de la Ley de Ética Gubernamental, la Ley de Acceso a la Información Pública y cualquier otra norma aplicable	4	
<b>SUB TOTAL</b>		56

IV. RESUMEN DE RESULTADOS			
DESEMPEÑO BASADO EN FUNCIÓN DE RESULTADOS		COMPORTAMIENTO ÉTICO	
1. LIDERAZGO	8	1. CUIDADO PERSONAL	8
2. ENFOQUE ESTRATÉGICO	8	2. HONESTIDAD	4
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	8	3. RESPETO	4
4. TRABAJO EN EQUIPO	8	4. SOLIDARIDAD	4
5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	8	5. COMPROMISO INSTITUCIONAL	8
6. PRODUCTIVIDAD	8	6. PRUDENCIA	12
7. NEGOCIACIÓN	8	7. TRANSPARENCIA	4
8. RELACIONES DE TRABAJO	8	8. INTEGRIDAD	4
9. INICIATIVA	8	9. RESPONSABILIDAD	4
10. CALIDAD	8	10. SECRETO PROFESIONAL	4
<b>SUB TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>SUB TOTAL</b>	<b>56</b>



**V. CALIFICACIÓN DE RESULTADOS**

<b>CALIFICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
DESEMPEÑO BASADO EN FUNCIÓN DE RESULTADOS DE PROD	80
COMPORTAMIENTO ÉTICO	56
TOTAL.....	136
NIVEL DE DESEMPEÑO	100 %

<b>NIVELES DE DESEMPEÑO</b>	
90 - 100 %	EXCELENTE DESEMPEÑO
80 - 89%	MUY BUEN DESEMPEÑO
70-79%	BUEN DESEMPEÑO
60-69 %	REGULAR DESEMPEÑO
50-59 %	DESEMPEÑO DEFICIENTE
0 - 49%	NECESITA MEJORAR DESEMPEÑO

**VI. COMENTARIOS**


**VII. DESARROLLO (FORTALECIMIENTO EN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN; OPORTUNIDADES DE MEJORA)**


**VIII. FIRMAS**

Firma y sello de quien evalúa

Firma de la persona evaluada

1. CONFORME CON LA EVALUACIÓN

2. SE SOLICITA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

MOTIVO:

**IX. EXCLUSIVO PARA PLENO**


\_\_\_\_\_  
Firma

Se notifica a la persona solicitante:

\_\_\_\_\_  
Firma



Formulario 2. Evaluación del desempeño para personal técnico y administrativo

UTH-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO



TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL



UNIDAD DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO BASADO EN FUNCIÓN DE RESULTADOS Y COMPORTAMIENTO ÉTICO

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
Nombre de la persona a evaluar:	
Cargo:	Unidad:
Período de evaluación:	

Escala de evaluación

4. Siempre      3. Frecuentemente      2. Algunas Veces      1. Nunca

II. DESEMPEÑO BASADO EN FUNCIÓN DE RESULTADOS		
<b>1. LIDERAZGO</b>		4
1. Gestiona de forma oportuna y con calidad las instrucciones dadas por su jefatura, brinda ideas innovadoras y motiva a sus compañeras y compañeros en los equipos que se integren dentro de su unidad y en otras áreas que se requieran sus competencias.	4	
<b>2. ENFOQUE ESTRATÉGICO</b>		8
1. Participa en la ejecución de los objetivos estratégicos de la Unidad, en armonía al Plan Estratégico Quinquenal	4	
2. Informa oportunamente el desarrollo de sus actividades a fin que la jefatura lo incorpe en el Informe del Plan Anual Operativo mensual.	4	
<b>3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>		8
1. Realiza su trabajo de acuerdo a lo planificado cumpliendo los objetivos esperados	4	
2. Atiende las solicitudes y requerimientos en los plazos establecidos por la jefatura inmediata	4	
<b>4. TRABAJO EN EQUIPO</b>		4
1. Participa voluntariamente en los equipos de trabajo de la unidad, muestra espíritu de colaboración para la realización de las labores que permiten el logro de los objetivos y metas	4	
<b>5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>		8
1. Hace un buen uso de los bienes institucionales asignados para el desarrollo de sus actividades	4	
2. Elabora e informa a la jefatura inmediata la programación de actividades que le permita utilizar el tiempo de forma eficiente	4	
<b>6. PRODUCTIVIDAD</b>		4
1. Realiza las funciones y actividades establecidas en los plazos, de conformidad con las asignaciones que recibe, maximizando el uso de los recursos y eliminando pérdidas de tiempo	4	
<b>7. NEGOCIACIÓN</b>		4
1. Propone y mantiene relaciones cordiales con compañeras y compañeros de unidad, jefatura inmediata y personal de otras unidades organizativas	4	
<b>8. RELACIONES DE TRABAJO</b>		4
1. Aporta a la calidad del Clima Organizacional, evita confrontaciones y resuelve ante situaciones o conflictos que se le presenten	4	
<b>9. INICIATIVA</b>		8
1. Presenta ideas nuevas para mejorar procesos de la Unidad	4	
2. Posee capacidad para resolver obstáculos en procedimientos que se generen dentro de su unidad	4	
<b>10. CALIDAD</b>		8
1. Capacidad, idoneidad y disposición necesaria para el buen desempeño del cargo, muestra criterio para sugerir cambios a favor de la calidad, muestra capacidad de análisis en las funciones que realiza	4	
2. Informes y actividades encomendadas son realizadas sin errores con los recursos necesarios para desarrollarlos	4	
<b>SUB TOTAL</b>		60



**Escala de evaluación**

4. Siempre                      3. Frecuentemente                      2. Algunas Veces                      1. Nunca

III. COMPORTAMIENTO ÉTICO		
<b>1. CUIDADO PERSONAL</b>		<b>8</b>
1. Asume la responsabilidad de la propia salud física y mental, con el propósito de no afectar el ejercicio de las funciones o la prestación de servicios, acorde con su propio desarrollo personal y profesional	4	
2. Viste decorosamente conforme a la función o actividad a realizar dentro y fuera de la institución y porta dignamente los distintivos institucionales	4	
<b>2. HONESTIDAD</b>		<b>4</b>
Obra y se expresa con verdad, sencillez y sinceridad, en concordancia entre aquello que se afirma con lo que se sabe, se siente o se piensa. Evita intrigas y no perjudica a otras personas	4	
<b>3. RESPETO</b>		<b>4</b>
Demuestra actitud serena y tolerante con todas las personas, aunque no comparta los mismos gustos o intereses o tengan diferentes ideas, opiniones y maneras de ser, a efecto de contribuir a una sana convivencia	4	
<b>4. SOLIDARIDAD</b>		<b>4</b>
Apoya o se adhiere de forma voluntaria y circunstancial a una causa o al interés de otras personas, particularmente en situaciones difíciles, siempre que no se contrapongan a los intereses generales o públicos, ni a la normativa aplicable. No duda en colaborar y apoyar a sus compañeras y compañeros de trabajo que se encuentran en situaciones desfavorables	4	
<b>5. COMPROMISO INSTITUCIONAL</b>		<b>8</b>
1. Conoce la normativa que regula su actividad y se apega a la visión, misión, principios y objetivos institucionales; informa a las autoridades correspondientes, los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o los incumplimientos de las pautas o estándares de conducta contenidas en el Código de Ética del TEG	4	
2. Conserva el orden y la limpieza en su lugar de trabajo u oficina, mantiene una ambientación acorde al Tribunal de Ética Gubernamental, evitando la acumulación de documentos en el escritorio y la ingesta de alimentos en su área de trabajo	4	
<b>6. PRUDENCIA</b>		<b>12</b>
1. Expresa opiniones técnicas o de otra índole de forma respetuosa, en el lugar y momento adecuado y con las personas directamente involucradas	4	
2. Se desenvuelve de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con sus superiores, pares, personal sub-contratado y personas usuarias, propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral	4	
3. Se abstiene de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, para fines ajenos al servicio, cualquier información institucional de la que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión	4	
<b>7. TRANSPARENCIA</b>		<b>4</b>
Documenta, organiza y conserva todos los actos de su gestión y garantiza su publicación oficiosa cuando corresponde legalmente, respetando los índices de reserva y los datos confidenciales; Rinde con oportunidad los informes que se soliciten con apego a la normativa vigente.	4	
<b>8. INTEGRIDAD</b>		<b>4</b>
Realiza las actividades encomendadas sin simular su desarrollo	4	
<b>9. RESPONSABILIDAD</b>		<b>4</b>
Cumple con el horario establecido para el desempeño diario de sus actividades; asiste con puntualidad a todos los compromisos y eventos institucionales y externos, cuando se representa a la institución, permanece hasta el final en ellos, de acuerdo a la designación, salvo causa justificada.	4	
<b>10. SECRETO PROFESIONAL</b>		<b>4</b>
Guarda absoluta reserva sobre de la información de la que tiene conocimiento, tanto en los ámbitos público como privado y en los términos que aconseja la interpretación prudente de la Ley de Ética Gubernamental, la Ley de Acceso a la Información Pública y cualquier otra norma aplicable	4	
<b>SUB TOTAL</b>		<b>56</b>

IV. RESUMEN DE RESULTADOS			
DESEMPEÑO BASADO EN FUNCIÓN DE RESULTADOS		COMPORTAMIENTO ÉTICO	
1. LIDERAZGO	4	1. CUIDADO PERSONAL	8
2. ENFOQUE ESTRATÉGICO	8	2. HONESTIDAD	4
3. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	8	3. RESPETO	4
4. TRABAJO EN EQUIPO	4	4. SOLIDARIDAD	4
5. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	8	5. COMPROMISO INSTITUCIONAL	8
6. PRODUCTIVIDAD	4	6. PRUDENCIA	12
7. NEGOCIACIÓN	4	7. TRANSPARENCIA	4
8. RELACIONES DE TRABAJO	4	8. INTEGRIDAD	4
9. INICIATIVA	8	9. RESPONSABILIDAD	4
10. CALIDAD	8	10. SECRETO PROFESIONAL	4
<b>SUB TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>SUB TOTAL</b>	<b>56</b>



**V. CALIFICACIÓN DE RESULTADOS**

<b>CALIFICACIÓN DE RESULTADOS</b>	
DESEMPEÑO BASADO EN FUNCIÓN DE RESULTADOS DE PROD	60
COMPORTAMIENTO ÉTICO	56
	<hr/>
	116
<b>NIVEL DE DESEMPEÑO</b>	100 %

**NIVELES DE DESEMPEÑO**

90 - 100 %	EXCELENTE DESEMPEÑO
80 - 89%	MUY BUEN DESEMPEÑO
70-79%	BUEN DESEMPEÑO
60-69 %	REGULAR DESEMPEÑO
50-59 %	DESEMPEÑO DEFICIENTE
0 - 49%	NECESITA MEJORAR DESEMPEÑO

**VI. COMENTARIOS**

Three horizontal lines for comments.

**VII. DESARROLLO (FORTALECIMIENTO EN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN; OPORTUNIDADES DE MEJORA)**

Three horizontal lines for development opportunities.

**VIII. FIRMAS**

Firma y sello de quien evalúa

Firma de la persona evaluada

1. CONFORME CON LA EVALUACIÓN

2. SE SOLICITA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

MOTIVO:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IX. EXCLUSIVO PARA PLENO**

Three horizontal lines for the plenary section.

\_\_\_\_\_  
Firma

Se notifica a la persona solicitante:

\_\_\_\_\_  
Firma



# TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ANUAL

Paso	Responsable	Actividad	ENERO				FEBRERO				
			1er semana	2da semana	3er semana	4ta. semana	1er semana	2da semana	3er semana	4ta. semana	
1	Unidad de Talento Humano	Actualiza o ajusta los formatos de evaluación del desempeño, con visto bueno de la Gerencia General Administrativa y Financiera, la somete a consideración de Pleno junto con la propuesta de calendarización para desarrollarlas.		X							
2	Pleno	Autoriza ajustes o actualización de formatos de evaluación del desempeño, así como el calendario de realización de la evaluación.		X							
3	Unidad de Talento Humano	Informa a las diferentes jefaturas sobre el procedimiento a realizar para la evaluación del desempeño y proporciona los formularios correspondientes del personal de cada área.			X						
4	Jefaturas	Cada jefatura evalúa al personal a su cargo en el 100% de los factores de evaluación y de acuerdo con la programación pertinente, proceden a fundamentar los resultados con Miembros del Pleno.			X						
5	Pleno	Convocan a reunión a cada jefatura a efecto de fundamentar las evaluaciones del desempeño del personal de su área, y el Pleno podrá confirmar o modificar la evaluación.				X	X				
6	Jefaturas	Una vez finalizado el paso 5, cada jefatura retroalimentará a su personal con los resultados obtenidos, a través de una entrevista.				X	X				
7	Personal evaluado	En caso estar de acuerdo con los resultados de la evaluación procede a firmarla. La jefatura continúa al paso 8, letra a).				X	X				
		Para la persona evaluada que no se encuentre conforme a los resultados de la evaluación del desempeño, podrá pedir revisión en el mismo formulario, exponiendo que lo motiva. La jefatura procede al paso 8, letra b).				X	X				
8	Jefaturas	a) Entregará copia de la evaluación del desempeño a su personal que está conforme con la evaluación y procederá a entregar el original a la Unidad de Talento Humano, paso 13.						X			
		b) Reunirá todos los formularios de las evaluaciones del desempeño que han requerido pasen a revisión y las remitirá por medio de memorándum a la Unidad de Talento Humano, en un plazo máximo de dos días hábiles posterior a la última entrevista con su personal.							X		
9	Unidad de Talento Humano	Recibirá todas las evaluaciones del desempeño que han solicitado revisión y preparará informe para Miembros del Pleno.							X		
10	Miembros de Pleno	Valorarán todos los elementos expuestos en las evaluaciones del desempeño que han requerido pasen a revisión, y modificarán o declararán firme el resultado en cada caso, el cual será comunicado a la Unidad de Talento Humano.								X	
11	Unidad de Talento Humano	Procederá a informar a cada jefatura sobre lo resuelto por el Pleno.								X	
12	Jefaturas	Procederá a comunicar al personal que solicitó revisión de la evaluación del desempeño sobre lo resuelto por el Pleno.									X
13	Unidad de Talento Humano	Resguardará las evaluaciones del desempeño del personal.									X



**TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL**  
**UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
87 Avenida Sur #7, Colonia Escalón  
Teléfono: 2565-9400



San Salvador, 16 de febrero de 2024.

La suscrita hace constar que el documento denominado “Instructivo para la Evaluación del Desempeño del Personal del TEG” aprobado por el Pleno del Tribunal de Ética Gubernamental por medio de Acuerdo No. 520-TEG-2023, de fecha 15 de noviembre de 2023 –publicado el día 11 de enero de 2024 en el Portal de Transparencia– fue sustituido por un nuevo archivo, en tanto que se realizaron modificaciones a la Tabla No. 3 denominada “Niveles de desempeño”. Lo anterior, fue notificado por la Secretaría General.



**Cecilia Vanessa Argüello Ramírez**  
Oficial de Información Interina Ad Honorem