Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto y Electrónico

ACUERDO INTERNO NÚMERO 054-2024
Guatemala, 10 de mayo de 2024

EL COORDINADOR Y DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 y sus reformas establecidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018 de fecha 06 de marzo del 2018, 45-2020 de fecha 20 de marzo del 2020 y 81-2023 de fecha 21 de abril del 2023, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales así como de las políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

CONSIDERANDO:

Que la propuesta del Manual de Evaluación del Desempeño de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico cuenta con dictamen favorable emitido por la Unidad de Planificación No. 06-2024/UP/GAE de fecha 21 de marzo de 2024, así como el dictamen jurídico favorable emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica UAJ-012-2024 de fecha 23 de abril de 2024 en los cuales se considera procedente la implementación del Manual de Evaluación del Desempeño de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

POR TANTO:

Que con fundamento en lo considerado y lo que establece el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 360-2012 y sus reformas y los artículos 8 y 29 del Reglamento Orgánico Interno de la Comisión, Acuerdo Interno 004-2022 y su reforma.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del Manual de Evaluación del Desempeño de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, el cual es de observancia general para todo el personal de la Comisión.

Artículo 2. Se derogan las disposiciones que contravengan la presente.

Artículo 3. Notifíquese a la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Planificación y publíquese en la página web institucional.

Artículo 4. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

Lic. Edis Josué Cux Garcia
Coordinador y Director Ejecutivo
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2024

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Índice

I. Introducción 3

Módulo I: Filosofía Del Manual De Evaluación Del Desempeño 5

II. Justificación 6

III. Objetivos 7

IV. Base Legal 9

V. Responsabilidades 11

VI. Alcance 14

VII. Vigencia, Revisión Y Actualización 14

VIII. Finalidad 15

Módulo II. Manual De Aplicación 16

IX. Metodología Y Procedimiento 18

X. Descripción Del Instrumento 28

XI. Reglamento Del Manual 30

XII. Clasificación De Competencias 36

XIII. Medidas Correctivas E Incentivos 49

XIV. Anexos 51

I. Introducción

La evaluación del desempeño es un proceso que permite la apreciación sistemática, objetiva, periódica e integral del desempeño y conducta de un trabajador. Así también, identifica fortalezas y posibilidades de mejora y productividad dentro de una institución.

La exigencia por optimizar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño del servidor público, así como generar y fortalecer sus competencias, son los fundamentos principales para impulsar el desarrollo de indicadores.

En cumplimiento con lo establecido por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, se presenta el Manual de Evaluación del Desempeño de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, que tiene como propósito impulsar el proceso de evaluación del desempeño, como herramienta para la toma de decisiones en materia de recursos humanos, relacionados con procesos de capacitación, desarrollo e incentivos, así como para la ubicación del personal de acuerdo con las competencias individuales en busca de la idoneidad al puesto. Al mismo tiempo, es una herramienta que permite apreciar la eficiencia institucional a través del logro de objetivos del personal que la conforma.

El presente Manual, describe el método, procedimientos, instrumentos, formas de aplicación y calificación para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño. En la parte final, se describen las normas y lineamientos para su ejecución.

El Manual de Evaluación del Desempeño está estructurado en dos módulos y su Reglamento:

Primer módulo: Describe la filosofía del Manual de Evaluación del Desempeño, justificación, objetivo general y específicos, base legal, alcance, responsables del proceso y la finalidad de la evaluación del desempeño.

Segundo módulo: Se describe el método y modalidad de aplicación, escalas de puntuación, procedimiento de implementación y descripción del instrumento a utilizar.

En el Reglamento, se describe las normas, lineamientos, clasificación de competencias y ponderación por cada aspecto evaluado, así como las medidas correctivas e incentivos para mejorar el desempeño del personal y el fortalecimiento institucional.

Por último, se presentan en anexos las boletas de evaluación del desempeño, catálogo de descripción de competencias, clasificación de competencias y ponderaciones por cada aspecto evaluado correspondiente al personal operativo, administrativo y directivo.

Módulo I: Filosofía del manual de evaluación del desempeño

Los servidores públicos contribuyen de forma directa en la obtención de los objetivos institucionales y la efectividad en la administración pública, por lo tanto, la Comisión promueve el proceso de evaluación del desempeño, como herramienta para la toma de decisiones en materia de recursos humanos. Las modalidades de evaluación son:

a. Ordinaria: Es el tipo de evaluación que determina el desempeño y rendimiento del servidor público, aplicada anualmente por el jefe inmediato superior, para suministrar información al proceso de detección de necesidades de capacitación.

b. Extraordinaria: Es el tipo de evaluación que determina el desempeño y rendimiento del servidor público entre las evaluaciones anuales, aplicada por el jefe inmediato superior con el fin de recomendar ascensos, confirmación de puestos, capacitaciones, adiestramientos o incrementos salariales. En caso contrario, aplicar el régimen disciplinario.

II. Justificación

En el ámbito de Recursos Humanos uno de los procesos más importantes es evaluar el desempeño del personal, con el propósito de definir acciones correctivas y motivar al personal para lograr mayor eficiencia y eficacia en el desempeño del trabajo. También es esencial, dar cumplimiento a las normas que regulan la gestión de recursos humanos dentro de la administración pública.

En este contexto, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, norma que todo servidor público deberá ser evaluado por lo menos una vez al año, siendo la autoridad nominadora la responsable de promover este proceso, de conformidad al reglamento respectivo y con el apoyo de cada uno de los jefes de las dependencias.

El presente Manual, es una herramienta que propicia el desarrollo laboral de los servidores públicos mediante evaluaciones que sirven como base para determinar medidas preventivas, correctivas o de mejoramiento del desempeño, con base a ello, promover ascensos, capacitaciones, adiestramientos, traslados e incrementos salariales de acuerdo con las escalas correspondientes y con las posibilidades de la institución.

III. Objetivos

Objetivo general:

Contribuir al cumplimiento de la visión institucional y al fortalecimiento de la gestión de la Comisión, a través de una herramienta que permita la apreciación sistemática, objetiva e integral del desempeño y conducta del personal, así como la valoración del cumplimiento de resultados de las atribuciones realizadas en un periodo determinado y proyectar su potencial desarrollo de conformidad a los requerimientos establecidos en el puesto.

Objetivos específicos:

a) Definir los instrumentos, el método y las modalidades de aplicación para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño.
b) Valorar periódicamente la productividad y calidad del trabajo del personal que conforma la Comisión, orientados hacia el cumplimiento de los objetivos, metas y atribuciones individuales.
c) Identificar el desempeño del personal que conforma la Comisión, para la toma de decisiones en las principales acciones y movimientos de personal, como ascensos, incrementos salariales, confirmación del puesto y demás incentivos laborales.
d) Estimular la comunicación entre jefes y personal, brindando a estos la oportunidad de identificar su desempeño en el cargo y demás aspectos relacionados con su trabajo.

e) Detectar las necesidades de capacitación de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño y necesidades específicas de cada servidor público que conforma la Comisión.

f) Realizar las acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento.

IV. Base legal

a) Constitución Política de la República de Guatemala.
b) Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
c) Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
d) Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
e) Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
f) Acuerdo Gubernativo Número 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que, en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública.
g) Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración vigente en el año fiscal.
h) Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 y sus reformas contenidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018, 45-2020 y 81-2023, que corresponden a la creación de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
i) Acuerdo Interno Número 004-2022 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, Reglamento Orgánico Interno.

j) Acuerdo Interno Número 034-2023 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, que contiene la Reformas al Acuerdo Interno Número 004-2022, Reglamento Orgánico Interno de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

k) Acuerdo Interno Número 30-2020 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, Firma Electrónica Avanzada.

V. Responsabilidades

A continuación, se describen las responsabilidades que tienen los servidores públicos, a fin de garantizar la eficiente ejecución en el proceso de evaluación del desempeño.

Responsabilidad del Coordinador y Director Ejecutivo

La autoridad nominadora es responsable de:

a) Aprobar el Manual de Evaluación del Desempeño y las actualizaciones cada vez que los cambios institucionales o de estructura los ameriten.
b) Evaluar al personal bajo su cargo que labore en relación de dependencia.

Responsabilidad del Subdirector Ejecutivo

a) Evaluar al personal directivo de la Comisión y personal bajo su cargo que labore en relación de dependencia.

Responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos

El Director de Recursos Humanos y personal designado para la ejecución del proceso de evaluación del desempeño es responsable de:

a) Revisar, actualizar y evaluar las mejoras del Manual de Evaluación del Desempeño, cada vez que los cambios institucionales o de estructura los ameriten.
b) Promover la gestión de autorización de dichos cambios con las autoridades superiores y comunicarlos oficialmente al personal involucrado y participantes, previo al inicio del proceso de evaluación.

c) Garantizar la eficiencia y transparencia del proceso de evaluación de desempeño, a través de impartir capacitaciones a los evaluadores previo al inicio de cada período de evaluación, cuando se incorporen nuevos evaluadores o cuando se estime necesario.
d) Suministrar los instrumentos de evaluación del desempeño, los calendarios respectivos y dar orientación necesaria al evaluador para la correcta aplicación de la boleta.
e) Dar acompañamiento y asesoría a los evaluadores, en caso de requerirla sobre la aplicación del Manual de Evaluación del Desempeño.
f) Tabular y analizar los resultados de las evaluaciones y realizar los informes respectivos.
g) Coordinar con los evaluadores, el plan de acción para mejorar el desempeño del personal cuando éste no cumpla con los parámetros mínimos de la excelencia.

Responsabilidad del evaluador

Los Directores y Jefes de cada unidad administrativa (Despacho Superior, Dirección, Unidad, Departamento) son responsables de:

a) Efectuar las evaluaciones ordinarias y extraordinarias respectivamente del personal a su cargo.
b) Informar al personal a su cargo del proceso de la evaluación que les será aplicado.
c) Socializar los resultados obtenidos de las evaluaciones, con cada uno del personal a su cargo.

d) Trasladar a la Dirección de Recursos Humanos, los instrumentos de evaluación debidamente firmados por los involucrados según la programación.

Responsabilidad del personal de la Comisión

El personal de la Comisión sujeto a ser evaluado es responsable de:

a) Contribuir a garantizar el éxito del proceso de evaluación del desempeño con su participación responsable.
b) Firmar de conformidad o inconformidad la boleta de evaluación del desempeño aplicada.

V. Alcance

La evaluación del desempeño se aplicará a todo servidor público que conforma la Comisión, en sus modalidades ordinaria y extraordinaria de conformidad a las acciones o movimientos de personal.

VI. Vigencia, revisión y actualización

Cuando existan modificaciones en la estructura organizacional de la Comisión o cambios institucionales, será necesario realizar revisiones periódicas y actualizaciones.

La vigencia del presente Manual está condicionada a las modificaciones que se realicen y a la nueva aprobación de éste mediante Acuerdo Interno.

VII. Finalidad

Los resultados esperados de la evaluación del desempeño son los siguientes:

a) Determinar la calidad del trabajo del servidor público, el logro de los objetivos de las unidades administrativas y fortalecimiento de la institución, derivado de la suma de todos los puestos con buen desempeño.
b) Medir del desempeño y conductas del personal en el desarrollo de su trabajo y sobre esa base, establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la institución.
c) Detectar necesidades de capacitación del personal con el fin de mejorar el desempeño.
d) Implementar programas de retroalimentación, fortalecimiento de capacidades, promoción, ascensos y ubicación del personal de acuerdo con las competencias individuales e idoneidad al puesto.
e) Mejorar las relaciones del personal de la Comisión basadas en la confianza y a su vez, propiciar un clima organizacional adecuado.
f) Validar los procesos de selección y dotación de personal.
g) Actualizar las descripciones de los puestos, si fuere necesario.
h) Cerrar brechas consistentes en carencias de competencias del personal de la Comisión que pudieran existir mediante procesos de formación y capacitación.

Módulo II. Manual de aplicación

Para una mejor comprensión del Manual de Evaluación del Desempeño a continuación se definen los siguientes términos:

a) Manual de evaluación del desempeño: Instrumento técnico que contiene información metodológica y reglamentaria para la adecuada aplicación de la evaluación del desempeño.
b) Evaluación del desempeño: Herramienta que nos permite reconocer, valorar y medir el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos, por medio de un proceso sistemático, objetivo, periódico e integral de apreciación de la calidad del trabajo del servidor público y su contribución a los logros de los objetivos institucionales.
c) Evaluación ordinaria del desempeño: Evaluación que determina el desempeño y rendimiento del servidor público, aplicada por lo menos una vez al año por el jefe inmediato superior del evaluado.
d) Evaluación extraordinaria del desempeño: Evaluación que permite conocer el desempeño y rendimiento del servidor público entre las evaluaciones anuales, tiene la finalidad de determinar si el servidor público es merecedor de ascensos, incrementos salariales, promociones o confirmación del puesto. En caso contrario, para la aplicación del régimen disciplinario.
e) Evaluador: Jefe inmediato superior responsable de evaluar al personal bajo su cargo.

f) Evaluado: Trabajador sujeto a ser evaluado y quien contribuye a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.

g) Plan de acción de mejora: Conjunto de acciones encaminadas al fortalecimiento de capacidades en el desempeño y conducta del trabajador.

h) Comisión de revisión del proceso de evaluación del desempeño: Grupo de personas encargadas de resolver un asunto relacionado con las inconformidades de los resultados de la evaluación del desempeño.

i) Competencias: Según lo define la Organización Internacional del Trabajo -OIT-, es “la capacidad de articular y movilizar condiciones intelectuales y emocionales en términos de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes, valores y principios, necesarias para el desempeño de una determinada función o actividad, de manera eficiente, eficaz y creativa, conforme a la naturaleza del trabajo”.

j) Actitud: Disposición interna para hacer lo que está previsto o dejar de hacer lo que no se debe, llegando a constituirse en una forma de reaccionar ante una situación o persona determinada, con base en lo que se piensa o se siente con respecto a ella.

k) Desempeño: Forma de actuar del trabajador en el cumplimiento de sus funciones y en la consecución de los resultados asignados para el período objeto de evaluación.

l) Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades y se alcanzan los resultados planificados.

m) Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

n) Instrumento de evaluación: Herramienta diseñada para realizar la

evaluación del desempeño de los servidores públicos.

o) Boleta de evaluación: Formulario diseñado que permite evaluar a los servidores públicos.

p) Meta Institucional: Resultados esperados del desempeño de la entidad, expresados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia en el desarrollo de los planes, programas y proyectos, como respuesta a las demandas de los ciudadanos.

q) Inconformidad: Diferencia entre los resultados obtenidos y los compromisos adquiridos, de acuerdo con la meta, los criterios de desempeño o las evidencias preestablecidas.

r) Escala de puntuación: Conjunto de puntos establecidos, entre un mínimo y un máximo, para obtener la calificación del desempeño laboral.

s) Resultados: Producto de la evaluación del desempeño.

VIII. Metodología y procedimiento

De conformidad con los objetivos, visión, misión, estructura administrativa de la Comisión y características tanto del evaluador como del evaluado, se establece el método de escala gráfica de puntuación, el cual permite medir el desempeño de las personas empleando factores previamente definidos y graduados.

El evaluador debe garantizar un proceso que contrarreste la subjetividad y prejuicios, asignando al trabajador la ponderación de acuerdo con la calidad, eficiencia y productividad de su trabajo, en una escala del 1 al 4 en el cual el

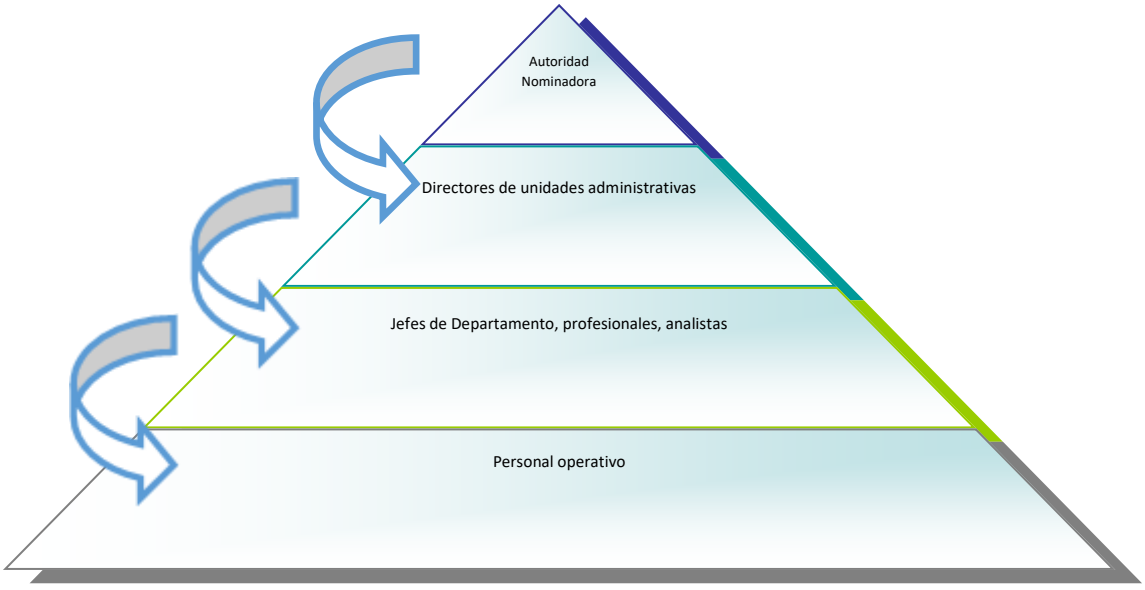
número menor representa un grado deficiente y el número mayor representa un grado sobresaliente.

La forma de evaluar al servidor público será en línea directa, es decir, en una sola vía, pues requerirá que cada jefe inmediato superior, evalúe únicamente a su subordinado desde la jerarquía más alta a la más baja, esta forma de evaluación se describe como modalidad plana.

a) Modalidad y clasificación de boleta.

Tabla No. 1 GAE, Modalidad de aplicación.

EVALUADOR	EVALUADOS	CLASIFICACIÓN DE BOLETA
• Autoridad Nominadora y Subdirector Ejecutivo	• Directores de Dirección o Unidad	Personal directivo
• Directores de Dirección o Unidad	• Jefes de Departamento • Profesionales y analistas	Personal administrativo
• Jefes	• Personal operativo	Personal operativo



Fuente: Tabla No. 1. Comisión GAE, modalidades de aplicación. Representación gráfica.

Tabla No. 2 GAE. Puntuación, definición e interpretación de resultados.

PUNTEO	DEFINICIÓN	INTERPRETACIÓN
01	Deficiente	El trabajador no posee las competencias ni actitudes necesarias para realizar el trabajo, lo cual conlleva al incumplimiento de objetivos y metas institucionales. Marcada deficiencia.
02	Regular	El trabajador posee pocas competencias y actitudes necesarias para realizar el trabajo, hace poco esfuerzo en alcanzar los objetivos y metas institucionales. Frecuentemente deficiente.
03	Satisfactorio	El trabajador posee algunas competencias y actitudes necesarias para realizar el trabajo, se esfuerza por alcanzar los objetivos y metas institucionales. Es eficiente.
04	Sobresaliente	El trabajador posee todas las competencias y actitudes necesarias para realizar el trabajo y se esfuerza al máximo por alcanzar los objetivos y metas institucionales. Totalmente eficiente.

a) Procedimiento de implementación

Para garantizar la eficiencia y transparencia del proceso de evaluación del desempeño la Dirección de Recursos Humanos debe: a) Planear la evaluación, b) Ejecutar el proceso, c) Verificar los resultados alcanzados, y; d) Realizar las acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento.

b) Revisión, actualización y aprobación del sistema de evaluación de desempeño

Con base a las experiencias, aspectos legales, marco estratégico institucional, el personal designado de la Dirección de Recursos Humanos revisará y actualizará periódicamente el presente Manual, con el propósito de contar con una herramienta que permita la medición del desempeño y el fortalecimiento institucional.

c) Divulgación

El personal designado de la Dirección de Recursos Humanos hará uso de los distintos medios de comunicación para dar a conocer el proceso de evaluación del desempeño, a través de medios escritos (oficios, memorándum y circulares), medios electrónicos y de forma verbal (reuniones de trabajo de mandos altos y medios).

d) Capacitación

Para garantizar la eficiencia y transparencia del proceso de evaluación del desempeño, la Dirección de Recursos Humanos coordinará las capacitaciones que sean necesarias para el personal que evaluará.

A través de estas capacitaciones los evaluadores obtendrán los conocimientos teóricos y prácticos para la ejecución de la evaluación del desempeño. Utilizarán la metodología, lineamientos e instrumentos establecidos para socializar adecuadamente los resultados con el personal que tiene a su cargo.

e) Entrega de material

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de brindar el material de evaluación del desempeño para las unidades administrativas y entregarlo a cada evaluador, luego de cumplir con la asistencia a las capacitaciones. También se entregará la calendarización del proceso.

f) Aplicación de la evaluación del desempeño

Los evaluadores están capacitados, informados y concientizados de la importancia y finalidad de la adecuada ejecución del proceso de evaluación del desempeño.

Para garantizar la eficiencia y transparencia de este proceso, se establecen las actividades básicas que debe seguir el evaluador de conformidad a la metodología y lineamientos establecidos.

g) Coordinación del proceso

La Dirección de Recursos Humanos, solicitará a los Directores de cada unidad administrativa realizar el proceso, que se describe de la siguiente manera:

- ✓ Calendarizar las evaluaciones del desempeño detallando el día y hora de aplicación por cada servidor público, programando para el efecto como mínimo una hora por trabajador.
- ✓ Coordinar una reunión con el personal bajo su cargo, con el propósito de socializar el proceso de evaluación del desempeño planificado e indicar la importancia y finalidad de éste.

- ✓ Preparar bitácora de acontecimientos suscitados del periodo evaluado relacionados al desempeño y conducta de cada uno de los trabajadores, como marco de referencia del proceso de evaluación y brindar hechos reales y objetivos de su evaluación.
- ✓ Preparar el material necesario para la aplicación de la evaluación del desempeño, consistente en boletas y descriptor del perfil de puesto. Así mismo, disponer de un espacio apropiado, proyectando un ambiente agradable y trato respetuoso para una adecuada retroalimentación.
- ✓ Tomar las medidas que sean necesarias para garantizar un proceso sistemático, objetivo y transparente.

h) Forma de aplicación

Inicio: El evaluador establece rapport (empatía, conexión, buena comunicación), da la bienvenida al evaluado e inicia el proceso de evaluación de conformidad a la programación en un ambiente de cordialidad y respeto.

Entrevista: El evaluador proporciona los conceptos, beneficios, finalidad y aportes de la evaluación del desempeño a nivel institucional e individual. Se le pide al evaluado le retroalimente acerca de las capacitaciones o estrategias utilizadas para el desarrollo de sus competencias en el último año, cuáles fueron sus beneficios, su experiencia y en que contribuyó para el logro de los objetivos institucionales.

Con esta información el evaluador puede percibir el grado de compromiso, motivación, interés por superación y responsabilidad en su trabajo. El evaluador

procede a enlistar en la boleta las tres acciones más importantes del desempeño.

Evaluación: Inicia con la lectura de las atribuciones y competencias descritas en el perfil de puestos, explica al evaluado cómo se estructura la boleta, la forma de ponderación de cada aspecto y retroalimenta con experiencias de conformidad a su desempeño.
Para llevar a cabo la evaluación del desempeño, el evaluador utilizará una boleta por cada uno de los evaluados de acuerdo con el puesto que desempeña y sus competencias. La misma podrá ser aplicada de forma electrónica o física.

i) Forma de calificación

Se establece una forma práctica para calificar la evaluación del desempeño, si es en formato físico, se debe utilizar las tablas incluidas en este Manual, correspondientes a cada categoría, para sustituir el valor otorgado por la ponderación asignada a cada competencia.
Para la calificación del formato digital únicamente el evaluador debe colocar el valor de cada competencia evaluada y automáticamente los resultados se visualizarán. Los resultados son únicos y particulares de acuerdo con el desempeño y conducta de cada evaluado ya que es completamente individual.

j) Interpretación de escala de resultados

De acuerdo con el total obtenido, el evaluador ubica al evaluado en la escala de interpretación de resultados de conformidad a la Tabla No. 2 GAE, Puntuación,

definición e interpretación de resultados, definida también en la boleta, información que será la base para que en conjunto reflexionen sobre los acontecimientos sucedidos durante el periodo evaluado y cuáles fueron las causas de su resultado.

k) Análisis y socialización de resultados

Con la idea clara de la escala de resultados, el evaluador le informa al evaluado el resultado que ha obtenido y el rango de la escala donde se encuentra de acuerdo con su punteo. Anota en “socialización de resultados”, los comentarios acerca del proceso de su evaluación.

l) **Plan de mejora**

Obtenidos los resultados y la visión individual del desempeño del evaluado, se debe plantear qué necesita el evaluado y cuál es la mejor estrategia que se debe aplicar para apoyarlo para alcanzar un buen desempeño.

Es el momento de preguntarse si alcanzó o no los objetivos planteados, si está listo para desarrollar nuevas habilidades, para seguir gestionando correctamente su desempeño y para alcanzar nuevos desafíos y aprendizajes; si no alcanzó los objetivos planteados, es preciso analizar detenidamente las causas.

En este momento se define el plan de mejora que se realizará en función de las prioridades institucionales, de su trabajo y a nivel profesional dejando descritas las acciones estratégicas que se llevarán a cabo para coadyuvar en el óptimo desempeño del servidor público.

Una vez establecido el plan de mejora tanto el evaluador como el evaluado firmarán la boleta de evaluación de desempeño.

m) Traslado de resultados

El Director de la unidad administrativa reunirá todas las evaluaciones del personal y trasladará a la Dirección de Recursos Humanos en las fechas establecidas.

n) Elaboración de informe

El personal designado de la Dirección de Recursos Humanos recibirá las boletas de evaluación del desempeño ya calificadas por los evaluadores, para ingresar a una base de datos, proceder a su tabulación y redacción de informe con las siguientes gráficas:

a) Reporte individual por evaluado.
b) Reporte por unidad administrativa.
c) Reporte global de la Comisión.

Los informes se trasladarán al Despacho Superior y la unidad administrativa, quienes a su vez trasladarán individualmente al personal bajo su cargo, firmando un listado de entrega, el cual será remitido a la Dirección de Recursos Humanos para el resguardo correspondiente.

IX.Descripción del instrumento

El formulario de evaluación se denominará como “Boleta de evaluación del desempeño” misma que está diseñada en versión electrónica y física, la cual será utilizada en los procesos de evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria.

Se clasificarán en tres tipos de boletas:

a) Boleta de evaluación del desempeño dirigida al personal directivo.
b) Boleta de evaluación del desempeño dirigida al personal administrativo.
c) Boleta de evaluación del desempeño dirigida al personal operativo.

La boleta de evaluación del desempeño describe la siguiente información:

Tabla No. 3 GAE, Diseño de la Boleta de Evaluación del Desempeño

ENCABEZADO DE BOLETA Identifica aspectos de la institución y del evaluado.
Identificación de la institución (logotipos).
Tipo de evaluación (ordinaria / extraordinaria).
Año que se evalúa (año anterior concluido).
Número de boleta (número correlativo para control).
Nombre (completo) del empleado evaluado.
Nombre de la institución.
Dirección / Unidad (Nombre de la unidad administrativa donde labora).
Área (área donde labora).
Puesto funcional que desempeña. (Nombre del puesto funcional).
Renglón presupuestario (con el que fue contratado).
Fecha de la evaluación (día en que se está realizando la evaluación).

Fecha en que el empleado inició en el puesto actual.
A. EVALUACIÓN Identifica las instrucciones a seguir, así como la descripción del ítem a evaluar clasificados por competencias.
Evaluación y competencias.
B. INTEPRETACIÓN DE RESULTADOS Describe las instrucciones y detalla la escala e interpretación de conformidad a la totalidad del punteo obtenido.
Interpretación de escala de resultados.
C. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS Describe las instrucciones y proporciona el espacio para realizar los comentarios derivados de la aplicación de la evaluación del desempeño.
Socialización de resultados.
D. PLAN DE MEJORA Describe las instrucciones y proporciona el espacio para describir el plan de mejora del evaluado y los cursos solicitados.
Plan de mejora.
E. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DEL EVALUADOR Y EVALUADO Es un espacio destinado para identificar a la persona evaluada y al evaluador, así como para plasmar las firmas respectivas.
Nombre completo del evaluador.
Puesto funcional del evaluador.
Firma del evaluador.
Firma del evaluado.

X. Reglamento del manual

El Manual de Evaluación del Desempeño, constituye una herramienta que permite la apreciación sistemática, objetiva e integral del desempeño y conducta del personal de la Comisión, el proceso de evaluación de desempeño está regido por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, así como por las normas vigentes relacionadas y con base a estas disposiciones se establecen las siguientes normas y lineamientos:

a) Normas

Primero: Únicamente se tomará como base para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño el Manual de Evaluación del Desempeño aprobado.

Segundo: Al concluir el proceso de evaluación del desempeño, se procederá al análisis respectivo con el propósito de verificar los niveles de desempeño del trabajador, unidad administrativa y a nivel institucional para establecer las estrategias y planes de mejora, para incrementar el nivel de productividad de la Comisión.

Tercero: La boleta de evaluación del desempeño se utilizará en los casos de evaluación ordinaria y extraordinaria, únicamente será necesario identificar el tipo de evaluación a aplicar.

Cuarto: Ningún servidor público, podrá evaluar con quien tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, en este caso, la persona encargada de evaluar será según la estructura administrativa de la Comisión, el jefe inmediato próximo superior.

Quinto: Ningún servidor público puede evaluar a otro de mayor jerarquía o autoevaluarse.

Sexto: Todas las boletas de evaluación del desempeño serán resguardadas por la Dirección de Recursos Humanos, en el expediente del servidor público.

b) Lineamientos

Evaluados y periodo de evaluación

Será sujeto de evaluación el personal directivo, administrativo y operativo que conforma la Comisión, siempre que hayan laborado en un cargo en forma continua durante seis meses o más.

El personal de nuevo ingreso que tenga menos de seis meses de trabajar en la Comisión no será evaluado ordinariamente, sin embargo, su proceso de evaluación será extraordinario a efecto de cumplir las acciones o movimientos de personal respectivos. También se realizarán evaluaciones extraordinarias en los casos de monitoreo y seguimiento para las retroalimentaciones necesarias.

c) Evaluadores

✓ Se consideran como evaluadores los siguientes servidores públicos:

- Coordinador y Director Ejecutivo.
- Subdirector Ejecutivo.
- Directores.
- Jefes de Departamento.

Si un jefe se encuentra con licencia durante el periodo de evaluación; el personal de dicha área será evaluado por el director de la unidad administrativa o la persona que se encuentre en funciones.

De realizar un traslado o cambio del evaluador a otra área, previo deberá evaluar al personal bajo su cargo y enviar los formularios de evaluación a la Dirección de Recursos Humanos.

d) Planificación de la evaluación

La Dirección de Recursos Humanos será la encargada de elaborar y someter a aprobación la programación de las evaluaciones del desempeño del personal, el cual, ya aprobado, será comunicado a las distintas unidades administrativas y se deberá enviar el material para su ejecución.

El período de evaluación del desempeño abarcará de 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal vigente. En enero la Dirección de Recursos Humanos presentará los informes de resultados respectivos.

La ponderación de los resultados de la evaluación será distribuida porcentualmente entre las competencias conductual genérica y específicas.

Los objetivos, metas o atribuciones individuales a cumplir durante el período, serán definidos entre el jefe y servidor público, se tomará en cuenta el perfil del puesto y los objetivos estratégicos de la Comisión.

e) Ejecución de la evaluación

El jefe inmediato superior del trabajador es el responsable de efectuar y firmar la evaluación. Esta se hará previa entrevista, donde el evaluador y evaluado discutirán aspectos relativos al desempeño y se realizará con la mayor objetividad e imparcialidad. Al final, el evaluado, firmará la boleta de conformidad o inconformidad.

Las evaluaciones del personal realizadas por jefes y encargados de áreas de las distintas unidades administrativas deberán contar con el visto bueno del Director correspondiente; previo a su remisión a la Dirección de Recursos Humanos.

f) Resultados de evaluación

En caso de inconformidad, la autoridad nominadora extenderá el nombramiento para la designación de la “Comisión de revisión del proceso de evaluación del desempeño”, conformada por:

- La Dirección de Recursos Humanos (1 integrante).
- La Unidad de Asesoría Jurídica (1 integrante).

- La Unidad de Auditoría Interna (1 integrante).

Cuando el evaluado manifieste inconformidad ante los resultados obtenidos u otras no previstas en el proceso de evaluación, por medio escrito o digital a la Dirección de Recursos Humanos, dentro de los siguientes tres días hábiles luego de haberle notificado los resultados.

La Dirección de Recursos Humanos a partir de la recepción de la solicitud, tomará las siguientes acciones:

- Notificará el nombramiento al personal designado a conformar la "Comisión de revisión del proceso de evaluación del desempeño" y convocará a reunión.
- Convocará a reunión al evaluador y evaluado para obtener información adicional y pruebas de soporte de ambas partes y solucionar por vía conciliatoria.
- Analizará de forma individual cada caso, de acuerdo con la Ley de Servicio Civil y su reglamento.
- Al finalizar el proceso de análisis notificará al evaluador y evaluado los resultados, dentro de los diez días hábiles posterior a su requerimiento de revisión.

Derivado de los resultados obtenidos el evaluador y evaluado elaborarán un plan de mejora, para fortalecer las competencias que se requieran.

Una vez finalizado el proceso de evaluación del desempeño, la boleta será anexada al expediente de personal de cada servidor público y se le entregará el informe de resultados respectivo.

La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de informar tanto al Coordinador y Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y a los Directores sobre los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño del personal de la Comisión.

En el caso de las evaluaciones extraordinarias para efectos de confirmación del puesto o ascenso, la calificación será determinada por la Dirección de Recursos Humanos, promediando las diferentes evaluaciones aplicadas.

g) Clasificación de competencias.

Tabla No. 4 GAE, Clasificación de competencias y ponderación por variables Personal Directivo y Jefes de Departamento.

CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y PONDERACIÓN POR VARIABLES							
COMPETENCIAS		**(CONDUCTUAL)**	**PONDERACIÓN**	**DEFICIENTE 1**	**REGULAR 2**	**SATISFACTORIO 3**	**SOBRESALIENTE 4**
A.	**VALORES Y PRINCIPIOS 45%**	**TRANSPARENCIA**	5	1	2.5	4	5
		INTEGRIDAD	5	1	2.5	4	5
		HONRADEZ	5	1	2.5	4	5
		IDENTIDAD INSTITUCIONAL	5	1	2.5	4	5
		TRABAJO EN EQUIPO	5	1	2.5	4	5
		RESPETO	5	1	2.5	4	5
		PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO	4	0.8	2	3.2	4

		RENDICIÓN DE CUENTAS	4	0.8	2	3.2	4
		INNOVACIÓN	3	0.6	1.5	2.4	3
		TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	4	0.8	2	3.2	4
B.	**RELACIONES HUMANAS 16%**	**(GENÉRICA)**	**PONDERACIÓN**	**DEFICIENTE 1**	**REGULAR 2**	**SATISFACTORIO 3**	**SOBRESALIENTE 4**
		COMUNICACIÓN ASERTIVA	4	0.8	2	3.2	4
		VOCACIÓN DE SERVICIO	4	0.8	2	3.2	4
		RELACIONES INTERPERSONALES	4	0.8	2	3.2	4

		MANEJO DE CONFLICTOS	4	0.8	2	3.2	4
C.	**DESTREZA Y CONOCIMIENTOS 39%**	**(ESPECÍFICA)**	**PONDERACIÓN**	**DEFICIENTE 1**	**REGULAR 2**	**SATISFACTORIO 3**	**SOBRESALIENTE 4**
		CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	4	0.8	2	3.2	4
		CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO	5	1	2.5	4	5
		CONOCIMIENTO DE	4	0.8	2	3.2	4

		NORMATIVA VIGENTE					
		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	4	0.8	2	3.2	4
		CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS	5	1	2.5	4	5
		CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	5	1	2.5	4	5
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	3	0.6	1.5	2.4	3
		APRENDIZAJE CONTINUO	4	0.8	2	3.2	4
		CALIDAD EN EL TRABAJO	5	1	2.5	4	5

Totales	**100**	**20**	**50**	**80**	**100**
Totales por rangos de interpretación		**0-50**	**51-74**	**75-99**	**100**

Tabla No. 5 GAE. Clasificación de competencias y ponderación por variables correspondiente al personal administrativo.

CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y PONDERACIÓN POR VARIABLES							
COMPETENCIAS		**(CONDUCTUAL)**	**PONDERACIÓN**	**DEFICIENTE 1**	**REGULAR 2**	**SATISFACTORIO 3**	**SOBRESALIENTE 4**
A.	**VALORES Y PRINCIPIOS 45%**	**TRANSPARENCIA**	5	1	2.5	4	5
		INTEGRIDAD	5	1	2.5	4	5
		HONRADEZ	5	1	2.5	4	5
		IDENTIDAD INSTITUCIONAL	5	1	2.5	4	5
		TRABAJO EN EQUIPO	5	1	2.5	4	5
		RESPETO	5	1	2.5	4	5
		PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO	4	0.8	2	3.2	4
		RENDICIÓN DE CUENTAS	4	0.8	2	3.2	4

		INNOVACIÓN	3	0.6	1.5	2.4	3
		TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	4	0.8	2	3.2	4
B.	**RELACIONES HUMANAS 16%**	**(GENÉRICA)**	**PONDERACIÓN**	**DEFICIENTE 1**	**REGULAR 2**	**SATISFACTORIO 3**	**SOBRESALIENTE 4**
		COMUNICACIÓN ASERTIVA	4	0.8	2	3.2	4
		VOCACIÓN DE SERVICIO	5	1	2.5	4	5
		RELACIONES INTERPERSONALES	4	0.8	2	3.2	4
		MANEJO DE CONFLICTOS	3	0.6	1.5	2.4	3

C.	DESTREZA Y CONOCIMIENTOS 39%	(ESPECÍFICA)	PONDERACIÓN	DEFICIENTE 1	REGULAR 2	SATISFACTORIO 3	SOBRESALIENTE 4
		CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	4	0.8	2	3.2	4
		CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO	5	1	2.5	4	5
		CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE	4	0.8	2	3.2	4
		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	5	1	2.5	4	5
		CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS	5	1	2.5	4	5

		CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	4	0.8	2	3.2	4
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	3	0.6	1.5	2.4	3
		APRENDIZAJE CONTINUO	4	0.8	2	3.2	4
		CALIDAD EN EL TRABAJO	5	1	2.5	4	5
Totales			**100**	**20**	**50**	**80**	**100**
Totales por rangos de interpretación				**0-50**	**51-74**	**75-99**	**100**

Tabla No. 6 GAE, Clasificación de competencias y ponderación por variables correspondiente al personal operativo.

CLASIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y PONDERACIÓN POR VARIABLES							
COMPETENCIAS		**(CONDUCTUAL)**	**PONDERACIÓN**	**DEFICIENTE 1**	**REGULAR 2**	**SATISFACTORIO 3**	**SOBRESALIENTE 4**
A.	**VALORES Y PRINCIPIOS 44%**	**TRANSPARENCIA**	5	1	2.5	4	5
		INTEGRIDAD	5	1	2.5	4	5
		HONRADEZ	5	1	2.5	4	5
		IDENTIDAD INSTITUCIONAL	5	1	2.5	4	5
		TRABAJO EN EQUIPO	5	1	2.5	4	5
		RESPETO	5	1	2.5	4	5
		PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO	5	1	2.5	4	5
		RENDICIÓN DE CUENTAS	5	1	2.5	4	5

		INNOVACIÓN	2	0.4	1	1.6	2
		TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	2	0.4	1	1.6	2
B.	**RELACIONES HUMANAS 17%**	**(GENÉRICA)**	**PONDERACIÓN**	**DEFICIENTE 1**	**REGULAR 2**	**SATISFACTORIO 3**	**SOBRESALIENTE 4**
		COMUNICACIÓN ASERTIVA	4	0.8	2	3.2	4
		VOCACIÓN DE SERVICIO	5	1	2.5	4	5
		RELACIONES INTERPERSONALES	5	1	2.5	4	5
		MANEJO DE CONFLICTOS	3	0.6	1.5	2.4	3

		(ESPECÍFICA)	PONDERACIÓN	DEFICIENTE 1	REGULAR 2	SATISFACTORIO 3	SOBRESALIENTE 4
C.	DESTREZA Y CONOCIMIENTOS 39%	CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	5	1	2.5	4	5
		CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO	6	1.2	3	4.8	6
		CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE	1	0.2	0.5	0.8	1
		CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	5	1	2.5	4	5
		CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS	6	1.2	3	4.8	6

		CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	4	0.8	2	3.2	4
		PENSAMIENTO ANALÍTICO	1	0.2	0.5	0.8	1
		APRENDIZAJE CONTINUO	5	1	2.5	4	5
		CALIDAD EN EL TRABAJO	6	1.2	3	4.8	6
Totales			**100**	**20**	**50**	**80**	**100**
Totales por rangos de interpretación				**0-50**	**51-74**	**75-99**	**100**

XIII. Medidas correctivas e incentivos.

Tabla No. 7 GAE, Medidas correctivas e incentivos.

ESCALA	DEFINICIÓN DEL DESEMPEÑO	PLAN DE MEJORA
1-50	DEFICIENTE No cumple con las expectativas.	1. Se iniciará el proceso disciplinario por incumplimiento de sus funciones.
51-74	REGULAR Pocas veces cumple con las expectativas, necesita mejorar.	1. Recibirá nuevamente proceso de inducción institucional y al puesto para afianzar sus conocimientos e identificación institucional. 2. Se evaluarán sus competencias para una posible reubicación de acuerdo con las competencias individuales en busca de la idoneidad al puesto. 3. Se entrevista con el Director de Recursos Humanos, para realizar el análisis de su bajo desempeño o desmotivación. 4. Durante tres meses recibirá retroalimentación por su jefe superior afianzando sus competencias, deberá presentar un informe mensual del avance de sus actividades y se realizará una evaluación extraordinaria para determinar el proceso de desarrollo de su productividad. 5. Recibirá capacitaciones, de acuerdo con las necesidades detectadas.
75-90	SATISFACTORIO Cumple con las	1. Recibirá capacitaciones, para la mejora continua.

	expectativas, muestra iniciativa.	2. Recibirá acompañamiento, instrucción y retroalimentación de su jefe superior jerárquico, para afianzar sus conocimientos y mejorar su desempeño.
91-100	SOBRESALIENTE Supera las expectativas, con potencial significativo.	1. Recibirá una carta de reconocimiento por su alto desempeño, firmada por la autoridad superior. 2. Se incluirá en una nómina de candidatos potenciales a promoción. 3. Contribuirá y apoyará mediante mesas técnicas o capacitaciones dirigidas al personal de la Comisión, dada su experiencia y alto desempeño. 4. Apoyará como Coach del personal de su unidad en el proceso de inducción.

Anexos

- ✓ Boleta de evaluación del desempeño personal directivo.
- ✓ Boleta de evaluación del desempeño personal administrativo.
- ✓ Boleta de evaluación del desempeño personal operativo.
- ✓ Catálogo de competencias y descripción por clasificación de personal evaluado.

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

BOLETA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL DIRECTIVO

Año evaluado: _____ Boleta No: _____ Tipo de boleta:_____

Nombre del empleado evaluado:_____

Dirección/Unidad: _____

Área:_____

Puesto funcional:_____ Renglón presupuestario:_____

Fecha de la evaluación:_____

Fecha en que el trabajador inició en el puesto actual (día/mes/año): _____/_____/_____

A. EVALUACIÓN

Instrucciones: A continuación encontrará veintitrés competencias clasificadas en tres categorías, para evaluar el desempeño del trabajador; utilizando tinta azul, coloque un valor en cada una de las competencias según su criterio; tomando en cuenta que **4=Sobresaliente; 3=Satisfactorio; 2=Regular y 1=Deficiente**. Al finalizar debe sumar todos los punteos y colocar el total en el recuadro correspondiente.

COMPETENCIAS

No.	I. CONDUCTUALES	VALOR	PONDERACIÓN
1	**TRANSPARENCIA:** Transmite a los demás un mensaje claro acorde a sus pensamientos y acciones no oculta nada, respeta las disposiciones internas, normas éticas y morales. Promueve en el personal este valor.		
2	**INTEGRIDAD:** Demuestra ser un individuo correcto, educado, atento, probo e intachable. Promueve en el personal este valor.		
3	**HONRADEZ:** Actúa y promueve en todo momento con rectitud en el desempeño de sus funciones. Promueve en el personal este valor.		
4	**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**: Conoce, respeta, practica y promueve la visión, misión, valores y principios institucionales. Demuestra sentido de pertenencia con sus acciones y gestiona de forma eficiente y eficaz todos los asuntos de su competencia.		
5	**TRABAJO EN EQUIPO:** Identifica fortalezas y debilidades personales e interpersonales, propias y de los demás para fomentar el trabajar en equipo.		
6	**RESPETO:** Muestra y fomenta en todo momento una cultura de cordialidad, deferencia, diálogo y trato digno con todo el personal de la Comisión, personas que visitan las instalaciones y con quienes tengan comunicación interinstitucional.		
7	**PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO:** Promueve el diálogo y participación de forma abierta, honesta y transparente, haciéndose responsable de dar y recibir opiniones que fortalezca las buenas prácticas y gestión institucional.		
8	**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Asume con responsabilidad y rinde cuentas de sus funciones, actuar propio y del personal bajo su cargo e informa periódicamente del uso y manejo de los recursos disponibles a sus superiores.		
9	**INNOVACIÓN:** Genera, promueve y administra procesos novedosos para la mejora continua de la gestión institucional.		
10	**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:** Utiliza, administra y vela responsablemente por el uso y administración del equipo tecnológico propio y el de su personal.		

No.	II. COMPETENCIAS GENÉRICAS	VALOR	PONDERACIÓN
11	**COMUNICACIÓN ASERTIVA:** Su expresión verbal y gestual es congruente, clara, precisa y de una forma totalmente respetuosa ante el interlocutor, evitando descalificaciones, reproches y enfrentamientos al interactuar con las personas.		
12	**VOCACIÓN DE SERVICIO**: Demuestra disposición, empatía y compromiso por atender las solicitudes y necesidades de su equipo de trabajo y con las personas con quien tiene contacto por el desarrollo de sus funciones, siendo atento y observador ante sus requerimientos y da soluciones.		
13	**RELACIONES INTERPERSONALES:** Su trato con los demás es cordial y respetuoso, mantiene buenas relaciones con todas las personas en general, fomentando comunicación asertiva con su equipo de trabajo.		
14	**MANEJO DE CONFLICTOS:** Previene las tensiones y confrontación con sus compañeros, se conduce pacíficamente y busca soluciones a través del diálogo, aborda los conflictos de manera objetiva, plantea soluciones y las aplica oportunamente.		
No.	**III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**	**VALOR**	**PONDERACIÓN**
15	**CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN:** Conoce cómo es la estructura organizacional, normativa interna, visión, misión, valores y principios de la Comisión y respeta las jerarquías.		
16	**CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO**: Conoce sus funciones, responsabilidades y sin requerir supervisión para hacerlo. Identifica con claridad las tareas que requieren mayor dedicación, prioriza, delega y supervisa adecuadamente, para el logro de los objetivos establecidos y brinda inducción al puesto al personal bajo su cargo.		
17	**CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE:** Conoce y aplica las leyes, convenios internacionales, tratados, reglamentos y normativa interna de la Comisión que corresponden a su área de trabajo.		
18	**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** Conoce y administra adecuadamente los sistemas de información (TIC ´s) y equipos que le son aplicables a su área de trabajo. Muestra interés en fortalecer los conocimientos específicos del personal bajo su cargo.		
19	**CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS**: Demuestra dedicación y compromiso en el cumplimiento de los objetivos establecidos y plazos determinados.		
20	**CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Tiene la habilidad para dirigir personas, definir y establecer metas y prioridades al realizar proyectos, del modo más eficiente posible para alcanzar los objetivos planteados en el plazo establecido.		
21	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**: Plantea y resuelve problemas para la toma de decisiones desarrollando la habilidad de investigación que se fundamenta en las evidencias y en beneficio del bien común**.**		
22	**APRENDIZAJE CONTINUO**: Se compromete en adquirir y transmitir nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción y la observación.		
23	**CALIDAD EN EL TRABAJO:** Alcanza los resultados esperados con eficiencia y eficacia, demuestra excelencia en el desarrollo de sus funciones y de su equipo de trabajo.		
	Totales		

B. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	
Instrucciones: A continuación encontrará la ponderación de la evaluación del desempeño, clasificada en cuatro rangos de punteos con sus respectivas interpretaciones, el evaluador debe marcar con un marcador resaltador el rango donde se encuentra el resultado de la presente evaluación.	
ESCALA	**INTERPRETACIÓN**
01-59	Deficiente -No cumple con las expectativas-
60-74	Regular -Pocas veces cumple con las expectativas, necesita mejorar-
75-90	Satisfactorio -Cumple con las expectativas, muestra iniciativa-
91-100	Sobresaliente -Supera las expectativas, con potencial significativo-

C. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS
Instrucciones: El evaluado deberá escribir en el siguiente espacio, sus comentarios acerca de los resultados obtenidos en la evaluación.

D. PLAN DE MEJORA	
Instrucciones: En este inciso, el evaluador y evaluado deberán ponerse de acuerdo sobre las medidas que tomarán para mejorar el desempeño del evaluado, dejando por escrito el nombre de tres capacitaciones que consideren necesarias para alcanzar dicho objetivo.	
No.	**CURSOS SOLICITADOS**
1	
2	
3	

E. IDENTIFICACIÓN Y FIRMAS DEL EVALUADOR Y EVALUADO
Nombre del evaluador:_____
Puesto funcional del evaluador:_____
_____ **Firma y Sello del Evaluador**
_____ **Firma del Evaluado**

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

BOLETA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL ADMINISTRATIVO

Año evaluado: _____ Boleta No: _____ Tipo de boleta:_____

Nombre del empleado evaluado:_____

Dirección/Unidad:_____

Área:_____

Puesto funcional:_____ Renglón presupuestario:_____

Fecha de la evaluación:_____

Fecha en que el empleado inició en el puesto actual (día/mes/año): _____/_____/___

A. EVALUACIÓN

Instrucciones: A continuación encontrará veintitrés competencias clasificadas en tres categorías, para evaluar el desempeño del trabajador; utilizando tinta azul, coloque un valor en cada una de las competencias según su criterio; tomando en cuenta que **4=Sobresaliente; 3=Satisfactorio; 2=Regular y 1=Deficiente**. Al finalizar debe sumar todos los punteos y colocar el total en el recuadro correspondiente.

COMPETENCIAS

No.	I. CONDUCTUALES	VALOR	PONDERACIÓN
1	**TRANSPARENCIA:** Transmite a los demás un mensaje claro acorde a sus pensamientos y acciones no oculta nada, respeta las disposiciones internas, normas éticas y morales.		
2	**INTEGRIDAD:** Demuestra ser un individuo correcto, educado, atento, probo e intachable.		
3	**HONRADEZ:** Actúa en todo momento con rectitud en el desempeño de sus funciones.		
4	**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**: Conoce, respeta, practica y promueve la visión, misión, valores y principios institucionales. Demuestra sentido de pertenencia con sus acciones y gestiona de forma eficiente y eficaz todos los asuntos de su competencia.		
5	**TRABAJO EN EQUIPO:** Demuestra compromiso y se identifica con las metas y valores de su equipo de trabajo, involucrándose en las actividades planificadas y aporta opinión.		
6	**RESPETO:** Muestra en todo momento cordialidad y deferencia con todo el personal de la Comisión, personas que visitan las instalaciones y con quienes tengan comunicación interinstitucional.		
7	**PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO:** Participa de forma abierta, honesta y transparente, haciéndose responsable de dar y recibir opiniones que fortalezca las buenas prácticas y gestión institucional.		
8	**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Asume con responsabilidad y rinde cuentas de sus funciones y actos como servidor público e informa periódicamente del uso y manejo de los recursos disponibles. Evita y denuncia la corrupción en todas sus manifestaciones, facilitando información para contribuir en la auditoria aplicadas.		
9	**INNOVACIÓN:** Genera propuestas novedosas para la mejora continua de la gestión institucional.		
10	**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:** Utiliza y administra responsablemente el equipo tecnológico.		

No.	II. COMPETENCIAS GENÉRICAS	VALOR	PONDERACIÓN
11	**COMUNICACIÓN ASERTIVA:** Su expresión verbal y gestual es congruente, clara, precisa y de una forma totalmente respetuosa ante el interlocutor, evitando descalificaciones, reproches y enfrentamientos al interactuar con las personas.		
12	**VOCACION DE SERVICIO**: Demuestra disposición, empatía y compromiso por atender las solicitudes y necesidades del personal de la Comisión y de sus visitantes, siendo atento y observador ante sus requerimientos con el propósito de dar un servicio oportuno y de calidad.		
13	**RELACIONES INTERPERSONALES:** Su trato con los demás es amigable, cordial y respetuoso, mantiene buenas relaciones con todas las personas en general.		
14	**MANEJO DE CONFLICTOS:** Previene las tensiones y confrontación con sus compañeros, se conduce pacíficamente y busca soluciones a través del diálogo con su jefe inmediato superior.		
No.	**III. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**	**VALOR**	**PONDERACIÓN**
15	**CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**: Conoce cómo es la estructura organizacional, normativa interna, visión, misión, valores y principios de la Comisión y respeta las jerarquías.		
16	**CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO**: Conoce las funciones que debe desempeñar en su trabajo, las desarrolla adecuadamente, demandando poca supervisión.		
17	**CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE:** Conoce y aplica las leyes, reglamentos y normativa interna de la Comisión que corresponden a su área de trabajo.		
18	**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** Conoce y administra adecuadamente los sistemas de información (TIC ´s) y equipos que le son aplicables a su área de trabajo.		
19	**CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS**: Demuestra dedicación y compromiso en el cumplimiento de las tareas asignadas y plazos determinados (tomando en cuenta márgenes de tolerancia aceptables).		
20	**CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Es capaz de definir recursos, metas y prioridades para realizar una tarea en el plazo		
21	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**: Analiza, razona y reflexiona acerca de un problema y propone soluciones fundamentadas en las evidencias y en beneficio del bien común.		
22	**APRENDIZAJE CONTINUO:** Muestra interés en adquirir nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción y la observación.		
23	**CALIDAD EN EL TRABAJO:** Alcanza los resultados esperados con eficiencia y eficacia, demuestra excelencia en el desarrollo de sus funciones.		
	Totales		

B. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	
Instrucciones: A continuación encontrará la ponderación de la evaluación del desempeño, clasificada en cuatro rangos de punteos con sus respectivas interpretaciones, el evaluador debe marcar con un marcador resaltador el rango donde se encuentra el resultado de la presente evaluación.	
ESCALA	**INTERPRETACIÓN**
01-59	Deficiente -No cumple con las expectativas-
60-74	Regular -Pocas veces cumple con las expectativas, necesita mejorar-
75-90	Satisfactorio -Cumple con las expectativas, muestra iniciativa-
91-100	Sobresaliente -Supera las expectativas, con potencial significativo-

C. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS
Instrucciones: El evaluado deberá escribir en el siguiente espacio, sus comentarios acerca de los resultados obtenidos en la evaluación.

D. PLAN DE MEJORA	
Instrucciones: En este inciso, el evaluador y evaluado deberán ponerse de acuerdo sobre las medidas que tomarán para mejorar el desempeño del evaluado, dejando por escrito el nombre de tres capacitaciones que consideren necesarias para alcanzar dicho objetivo.	
No.	**CURSOS SOLICITADOS**
1	
2	
3	

E. IDENTIFICACIÓN Y FIRMAS DEL EVALUADOR Y EVALUADO	
Nombre del evaluador:_____	
Puesto funcional del evaluador:_____	
_____ **Firma y Sello del Evaluador**	_____ **Firma del Evaluado**

B. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	
Instrucciones: A continuación encontrará la ponderación de la evaluación del desempeño, clasificada en cuatro rangos de punteos con sus respectivas interpretaciones, el evaluador debe marcar con un marcador resaltador el rango donde se encuentra el resultado de la presente evaluación.	
ESCALA	**INTERPRETACIÓN**
01-59	Deficiente -No cumple con las expectativas-
60-74	Regular -Pocas veces cumple con las expectativas, necesita mejorar-
75-90	Satisfactorio -Cumple con las expectativas, muestra iniciativa-
91-100	Sobresaliente -Supera las expectativas, con potencial significativo-

C. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS
Instrucciones: El evaluado deberá escribir en el siguiente espacio, sus comentarios acerca de los resultados obtenidos en la evaluación.

D. PLAN DE MEJORA	
Instrucciones: En este inciso, el evaluador y evaluado deberán ponerse de acuerdo sobre las medidas que tomarán para mejorar el desempeño del evaluado, dejando por escrito el nombre de tres capacitaciones que consideren necesarias para alcanzar dicho objetivo.	
No.	**CURSOS SOLICITADOS**
1	
2	
3	
4	
5	

E. IDENTIFICACIÓN Y FIRMAS DEL EVALUADOR Y EVALUADO

Nombre del evaluador:_____

Puesto funcional del evaluador:_____

_____ _____

Firma y Sello del Evaluador **Firma del Evaluado**

CATÁLOGO DE COMPETENCIAS Y DESCRIPCIONES POR CLASIFICACIÓN DE PERSONAL EVALUADO					
No.	**TIPO DE COMPETENCIA**	**COMPETENCIAS**	**PERSONAL DIRECTIVO**	**PERSONAL ADMINISTRATIVO**	**PERSONAL OPERATIVO**
1	**CONDUCTUAL**	**TRANSPARENCIA**	**TRANSPARENCIA:** Transmite a los demás un mensaje claro acorde a sus pensamientos y acciones no oculta nada, respeta las disposiciones internas, normas éticas y morales. Promueve en el personal este valor.	**TRANSPARENCIA:** Transmite a los demás un mensaje claro acorde a sus pensamientos y acciones no oculta nada, respeta las disposiciones internas, normas éticas y morales.	**TRANSPARENCIA:** Transmite a los demás un mensaje claro acorde a sus pensamientos y acciones no oculta nada, respeta las disposiciones internas, normas éticas y morales.
2		**INTEGRIDAD**	**INTEGRIDAD:** Demuestra ser una persona correcta, educada, atenta, proba e intachable. Promueve en el personal este valor.	**INTEGRIDAD:** Demuestra ser una persona correcta, educada, atenta, proba e intachable.	**INTEGRIDAD:** Demuestra ser una persona correcta, educada, atenta, proba e intachable.
3		**HONRADEZ**	**HONRADEZ:** Actúa y promueve en todo momento con rectitud en el desempeño de sus funciones. Promueve en el personal este valor.	**HONRADEZ:** Actúa en todo momento con rectitud en el desempeño de sus funciones.	**HONRADEZ:** Actúa en todo momento con rectitud en el desempeño de sus funciones.
4		**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**	**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**: Conoce, respeta, practica y promueve la visión, misión, valores y principios institucionales. Demuestra sentido de pertenencia con sus acciones y gestiona de forma eficiente y eficaz todos los asuntos de su competencia.	**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**: Conoce, respeta, practica y promueve la visión, misión, valores y principios institucionales. Demuestra sentido de pertenencia con sus acciones.	**IDENTIDAD INSTITUCIONAL**: Conoce, respeta, practica y promueve la visión, misión, valores y principios institucionales. Demuestra sentido de pertenencia con sus acciones.
5		**TRABAJO EN EQUIPO**	**TRABAJO EN EQUIPO:** Identifica fortalezas y debilidades personales e interpersonales, propias y de los demás para fomentar el trabajar en equipo.	**TRABAJO EN EQUIPO:** Demuestra compromiso y se identifica con las metas y valores de su equipo de trabajo, involucrándose en las actividades planificadas y aporta opinión.	**TRABAJO EN EQUIPO:** Demuestra integración y colaboración de forma activa en el logro de objetivos comunes con otras personas y áreas.

6		**RESPETO**	**RESPETO:** Muestra y fomenta en todo momento una cultura de cordialidad, deferencia, diálogo y trato digno con todo el personal de la Comisión, personas que visitan las instalaciones y con quienes tengan comunicación interinstitucional.	**RESPETO:** Muestra en todo momento cordialidad y deferencia con todo el personal de la Comisión, personas que visitan las instalaciones y con quienes tengan comunicación interinstitucional.	**RESPETO:** Muestra en todo momento cordialidad y deferencia con todo el personal de la Comisión y personas que visitan las instalaciones.
7		**PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO**	**PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO:** Promueve el diálogo y participación de forma abierta, honesta y transparente, haciéndose responsable de dar y recibir opiniones que fortalezca las buenas prácticas y gestión institucional.	**PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO:** Participa de forma abierta, honesta y transparente, haciéndose responsable de dar y recibir opiniones que fortalezca las buenas prácticas y gestión institucional.	**PARTICIPACIÓN Y DIÁLOGO:** Participa de forma abierta, honesta y transparente, haciéndose responsable de dar y recibir opiniones que fortalezca las buenas prácticas y gestión institucional.
8		**RENDICIÓN DE CUENTAS**	**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Asume con responsabilidad y rinde cuentas de sus funciones y actos como servidor público e informa periódicamente del uso y manejo de los recursos disponibles.	**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Asume con responsabilidad y rinde cuentas de sus funciones y actos como servidor público e informa periódicamente del uso y manejo de los recursos disponibles.	**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Asume con responsabilidad y rinde cuentas de sus funciones, actuar propio y del personal bajo su cargo e informa periódicamente del uso y manejo de los recursos disponibles a sus superiores.
9		**INNOVACIÓN**	**INNOVACIÓN:** Genera, promueve y administra procesos novedosos para la mejora continua de la gestión institucional.	**INNOVACIÓN:** Genera propuestas novedosas para la mejora continua de la gestión institucional.	**INNOVACIÓN:** Genera propuestas novedosas para la mejora continua de la gestión institucional.
10		**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**	**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:** Utiliza, administra y vela responsablemente por el uso y administración del equipo tecnológico propio y el de su personal.	**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:** Utiliza y administra responsablemente el equipo tecnológico.	**TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:** Actúa con responsabilidad en el cuidado y manejo del equipo tecnológico al que tiene acceso.

11	**GENÉRICAS**	**COMUNICACIÓN ASERTIVA**	**COMUNICACIÓN ASERTIVA:** Su expresión verbal y gestual es congruente, clara, precisa y de una forma totalmente respetuosa ante el interlocutor.	**COMUNICACIÓN ASERTIVA:** Su expresión verbal y gestual es congruente, clara, precisa y de una forma totalmente respetuosa ante el interlocutor.	**COMUNICACIÓN ASERTIVA:** Su expresión verbal y gestual es congruente, clara, precisa y de una forma totalmente respetuosa ante el interlocutor.
12		**VOCACIÓN DE SERVICIO**	**VOCACIÓN DE SERVICIO**: Demuestra disposición, empatía y compromiso por atender las solicitudes y necesidades de su equipo de trabajo y con las personas con quien tiene contacto por el desarrollo de sus funciones, siendo atento y observador ante sus requerimientos y da soluciones.	**VOCACION DE SERVICIO**: Demuestra disposición, empatía y compromiso por atender las solicitudes y necesidades del personal de la Comisión y de sus visitantes, siendo atento y observador ante sus requerimientos con el propósito de dar un servicio oportuno y de calidad.	**VOCACIÓN DE SERVICIO:** Demuestra disposición y compromiso por atender las solicitudes y necesidades del personal de la Comisión y de sus visitantes, siendo atento y observador ante sus requerimientos con el propósito de dar un servicio oportuno y de calidad.
13		**RELACIONES INTERPERSONALES**	**RELACIONES INTERPERSONALES:** Su trato con los demás es cordial y respetuoso, mantiene buenas relaciones con todas las personas en general, fomentando comunicación asertiva con su equipo de trabajo.	**RELACIONES INTERPERSONALES:** Su trato con los demás es amigable, cordial y respetuoso, mantiene buenas relaciones con todas las personas en general.	**RELACIONES INTERPERSONALES:** Su trato con los demás es amigable, cordial y respetuoso, mantiene buenas relaciones con todas las personas en general.
14		**MANEJO DE CONFLICTOS**	**MANEJO DE CONFLICTOS:** Previene las tensiones y confrontación con sus compañeros, se conduce pacíficamente y busca soluciones a través del diálogo, aborda los conflictos de manera objetiva, plantea soluciones y las aplica oportunamente.	**MANEJO DE CONFLICTOS:** Previene las tensiones y confrontación con sus compañeros, se conduce pacíficamente y busca soluciones a través del diálogo con su jefe inmediato superior.	**MANEJO DE CONFLICTOS:** Previene las tensiones y confrontación con sus compañeros, se conduce pacíficamente y busca soluciones a través del diálogo con su jefe inmediato superior.

15	**ESPECÍFICAS**	**CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**	**CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN:** Conoce cómo es la estructura organizacional, normativa interna, visión, misión, valores y principios de la Comisión y respeta las jerarquías.	**CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN**: Conoce cómo es la estructura organizacional, normativa interna, visión, misión, valores y principios de la Comisión y respeta las jerarquías.	**CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN:** Conoce cómo es la estructura organizacional, normativa interna, visión, misión, valores y principios de la Comisión y respeta las jerarquías.
16		**CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO**	**CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO**: Conoce sus funciones, responsabilidades y sin requerir supervisión para hacerlo. Identifica con claridad las tareas que requieren mayor dedicación, prioriza, delega y supervisa adecuadamente, para el logro de los objetivos establecidos y brinda inducción al puesto al personal bajo su cargo.	**CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO**: Conoce las funciones que debe desempeñar en su trabajo, las desarrolla adecuadamente, demandando poca supervisión.	**CONOCIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO**: Conoce las funciones que debe desempeñar en su trabajo, las desarrolla adecuadamente, requiere poca supervisión.
17		**CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE**	**CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE:** Conoce y aplica las leyes, convenios internacionales, tratados, reglamentos y normativa interna de la Comisión que corresponden a su área de trabajo.	**CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE:** Conoce y aplica las leyes, reglamentos y normativa interna de la Comisión que corresponden a su área de trabajo.	**CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE:** Conoce las leyes y normativa relativa a su área de trabajo.
18		**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**	**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** Conoce y administra adecuadamente los sistemas de información (TIC 's) y equipos que le son aplicables a su área de trabajo. Muestra interés en fortalecer los conocimientos específicos del personal bajo su cargo.	**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** Conoce y administra adecuadamente los sistemas de información (TIC ´s) y equipos que le son aplicables a su área de trabajo.	**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** Conoce, administra y posee habilidades especificas en el uso y manejo de herramientas o sistemas que le son aplicables a su área de trabajo y que requiere el puesto.

19		**CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS**	**CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS**: Demuestra dedicación y compromiso en el cumplimiento de los objetivos establecidos y plazos determinados, evaluando periódicamente.	**CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS**: Demuestra dedicación y compromiso en el cumplimiento de las tareas asignadas y plazos determinados (tomando en cuenta márgenes de tolerancia aceptables).	**CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS**: Demuestra dedicación y compromiso organizando las tareas asignadas para cumplir con los plazos establecidos.
20		**CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN / ORGANIZACIÓN**	**CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Habilidad para dirigir personas, definir y establecer metas y prioridades al realizar proyectos, del modo más eficiente posible para alcanzar los objetivos planteados en el plazo establecido.	**CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Es capaz de definir recursos, metas y prioridades para realizar una tarea en el plazo establecido.	**CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Es capaz de definir recursos, metas y prioridades para realizar una tarea en el plazo establecido.
21		**PENSAMIENTO ANALÍTICO**	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**: Plantea y resuelve problemas para la toma de decisiones desarrollando la habilidad de investigación que se fundamenta en las evidencias y en beneficio del bien común**.**	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**: Analiza, razona y reflexiona acerca de un problema y propone soluciones fundamentadas en las evidencias y en beneficio del bien común.	**PENSAMIENTO ANALÍTICO**: Analiza, razona y reflexiona acerca de un problema y propone soluciones fundamentadas en las evidencias y en beneficio del bien común.
22		**APRENDIZAJE CONTINUO**	**APRENDIZAJE CONTINUO**: Se compromete en adquirir y transmitir nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción y la observación.	**APRENDIZAJE CONTINUO:** Muestra interés en adquirir nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción y la observación.	**APRENDIZAJE CONTINUO**: Muestra interés en adquirir nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción y la observación.
23		**CALIDAD EN EL TRABAJO**	**CALIDAD EN EL TRABAJO:** Alcanza los resultados esperados con eficiencia y eficacia, demuestra excelencia en el desarrollo de sus funciones y de su equipo de trabajo.	**CALIDAD EN EL TRABAJO:** Alcanza los resultados esperados con eficiencia y eficacia, demuestra excelencia en el desarrollo de sus funciones.	**CALIDAD EN EL TRABAJO:** Alcanza los resultados esperados con eficiencia y eficacia, demuestra excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

4 calle 6-17 zona 1 Guatemala, Guatemala

PBX (502) 2220 5383

Ext. 1000

Despacho Superior

Ext. 1007

Dirección de Recursos Humanos

Ext. 1005

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Elaboración

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

Firmado digitalmente por GRISELDA JUDITH RIVERA SALGUERO / 81039697
Fecha: 2024.04.25 15:39:07 -06'00'

Dirección de Recursos Humanos

Revisión

Firmado digitalmente por EDWIN PORTILLO PORTILLO / 8103969-7

Unidad de Planificación
Revisión Metodológica

Firmado digitalmente por AIDA GABRIELA MORALES CHAMALE / 81039697
Fecha: 2024.04.26 08:43:38 -06'00'

Unidad de Asesoría Jurídica
Revisión Legal

Aprobado por

Firmado digitalmente por 1889734510801 EDIE JOSUE CUX GARCIA (R: 81039697)

Coordinador y Director Ejecutivo