



GOBIERNO *de*
GUATEMALA

DEFENSORÍA
DE LA MUJER
INDÍGENA DEMI

ACUERDO INTERNO DEMI No. 79-2023

Guatemala, 18 de diciembre de 2023

**PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
LA DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA**

CONSIDERANDO:

Que la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI–, mediante Acuerdo Gubernativo número 525-99 de fecha 19 de julio de 1999 y sus reformas contenidos en los Acuerdo Gubernativos números 483-2001, 442-2007 y 38-2013, de fechas 13 de noviembre de 2001, 25 de septiembre de 2007 y 23 de enero de 2013, respectivamente, se instruye como una dependencia de la Presidencia con capacidad de gestión y ejecución administrativa, técnica y financiera, con el fin de atender las particulares situaciones de vulnerabilidad, indefensión y discriminación de la mujer indígena, para lo cual deberá promover las acciones en la defensa y pleno ejercicio de sus derechos.

CONSIDERANDO:

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas, son un elemento básico que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público, las cuales son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.

CONSIDERANDO:

Que con base en el Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, Norma 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, Inciso a) Establece Políticas y Procedimientos, “La máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad”. “La máxima autoridad, equipo de dirección y la unidad especializada de la entidad, son responsables de revisar periódicamente las políticas y manuales de procedimientos y actualizar cuando corresponda”.

CONSIDERANDO:

Que con base en el Acuerdo Gubernativo Número 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política, en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública, artículo 8 establece: “Desconcentración de Funciones... Para el efecto, en las Instituciones del Gobierno Central, deben estar funcionando las unidades tipo de recursos humanos con los criterios y técnicas previamente establecidas.” y el Acuerdo de Dirección Número No. D-2023-047 emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil, mediante los cuales se aprobó el Manual de Gestión del Desempeño en el cual establece que se debe evaluar anualmente el desempeño laboral de los servidores públicos, para ejecutar acciones que ayuden a implementar el profesionalismo y desarrollo de la carrera administrativa, para la mejora continua de los proceso de dotación de Recursos Humanos el uso de la tecnología de información, se deben de registrar las evaluaciones en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-. Las instituciones que se rigen por el Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

POR TANTO:

Con base al Decreto 1748 del Congreso de la Republica Ley de servicio Civil, artículo 25 y del Acuerdo Gubernativo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política, en materia de Recursos Humanos se debe implementar en la Administración Pública artículo 8 establece: “Desconcentración de Funciones.... Para el efecto, en las Instituciones del Gobierno Central, deben estar funcionando las unidades tipo de recursos humanos con los criterios y técnicas previamente establecidas.”

ACUERDA:

Artículo 1: Aprobación y Objetivo. Aprobar el Manual de desempeño y rendimiento laboral de la Unidad de Recursos Humanos el cual contiene las disposiciones y lineamientos legales que estime pertinentes, cuyo objetivo es medir el rendimiento y los conocimientos que posee el servidor público.

Artículo 2: Registro de la Información. La Unidad de Recursos Humanos deberá registrar los resultados de las evaluaciones realizada al servidor público a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.

ACUERDO INTERNO No. 79-2023
18 de diciembre de 2023

Artículo 3: Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en el referido Manual son de cumplimiento obligatorio de la Unidad de Recursos Humanos de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Artículo 4: Responsabilidad. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos velar por el cumplimiento de las disposiciones en el presente Manual del desempeño y rendimiento laboral.

Artículo 5: Implementación y Divulgación. Se instruye a la Unidad de Recursos Humanos, para que remita el Manual de desempeño y rendimiento laboral de la Unidad de Recursos Humanos a cada Dirección, Unidad y Oficinas Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena y a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Artículo 6: Vigencia. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir del dieciocho (18) de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).


Licenciada Lilian Karina Xinico Xiquitá
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI



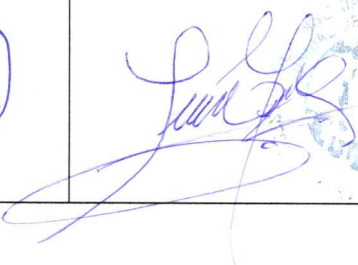


DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

**MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL**

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO LABORAL

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Inga. Nadya Eleonor Quezada Lorenzana	Loda. Zaida Lucrecia Galindo Noj	Loda. Lilian Karina Xinico Xiquitá
Puesto funcional que ocupa:	Analista de Desarrollo de Personal	Encargada de Recursos Humanos	Defensora de la Mujer Indígena
Fecha:	20/10/2023	20/11/2023	18/12/2023
Firma:		 	 



DEMI
DEFENSORÍA DE
LA MUJER INDÍGENA

MANUAL *de*
EVALUACIÓN *de*
DESEMPEÑO
y Rendimiento Laboral

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

www.demi.gob.gt

Defensoría de la Mujer Indígena   



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

**MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL**

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
BASE LEGAL	4
ALCANCE.....	6
PERSONAS QUE INTERVIENEN Y SON RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO LABORAL	6
PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN	7
MODALIDADES DE EVALUACIÓN	8
NIVELES SEGÚN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL ORGANISMO EJECUTIVO	12
TABLA DE CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	13
TABLA DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	13
CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA APROBAR LA EVALUACIÓN	14
ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS.....	14
PLAN DE MEJORA	14
ANEXOS	14



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

**MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL**

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

PRESENTACIÓN

El presente manual de evaluación del desempeño y rendimiento laboral tiene como finalidad principal organizar y regular los procesos que permiten la apreciación sistemática, objetiva, periódica e integral del desempeño laboral y conducta del servidor público de las distintas Unidades, Direcciones y oficinas Regionales para identificar las fortalezas de mejora y productividad dentro de la institución y dar cumplimiento a lo regulado en el Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, referente a las evaluaciones del desempeño en período de prueba, ordinarias y extraordinarias.

La evaluación del desempeño y rendimiento laboral pretende dar a conocer al servidor público evaluado, cuáles son sus fortalezas, sus competencias y cuáles son los aspectos que requieren mejorar para ser enfocados hacia el crecimiento y desarrollo continuo, tanto personal como profesional, para impactar sus resultados de forma positiva.

Es por lo anterior que la Unidad Recursos Humanos consciente de la importancia del adecuado manejo del sistema de evaluaciones, ha diseñado instrumentos, lineamientos y normas para que sean utilizadas por las Jefes/Directores y Delegadas como guía para la evaluación del desempeño y rendimiento laboral de sus servidores públicos, relacionados con procesos de capacitación, así como para la ubicación del personal de acuerdo con las competencias individuales en busca de la idoneidad al puesto. Y por último, se presentan anexos de las boletas de evaluación, catálogo de descripción de competencias, clasificación cualitativas y cuantitativas por cada aspecto evaluado correspondiente al servidor público operativo, administrativo y estratégico.





DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

**MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL**

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

OBJETIVO

Definir las herramientas y lineamientos para la implementación de la evaluación del desempeño, que permita medir el rendimiento y los conocimientos que poseen los servidores públicos de la Defensoría de la Mujer Indígena, así como la conducta idónea y valoración del cumplimiento de resultados en las atribuciones realizadas en un periodo determinado y proyectar su potencial desarrollado dentro de cada puesto específico de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el instrumento y la metodología para la implementación de las evaluaciones.
- Identificar las fortalezas, debilidades y necesidades de capacitación que permitan fortalecer los puestos de trabajo y la implementación de los cursos idóneos para el servidor público, que contribuyan a su crecimiento laboral.
- Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No. 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, específicamente en las evaluaciones del servidor público.
- Actualizar el registro de los resultados de las evaluaciones del servidor público a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
- Realzar acciones correctivas, preventivas o de mejoramiento.
- Promover una adecuada comunicación asertiva entre “Jefes/Directores y Subalterno”.





DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

**MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL**

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

BASE LEGAL

El presente Manual se fundamenta en las disposiciones legales siguientes:

- ✓ Constitución Política de la República de Guatemala.
- ✓ Ley de Servicio Civil
- ✓ Reglamento, Decreto Número 1748 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 18-98.
- ✓ Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- ✓ Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto No. 11-73 del Congreso de la República
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 9-91, Plan de Clasificación de Puestos para el Organismo Ejecutivo.
- ✓ 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.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 252-2020, Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración.
- ✓ Acuerdo Gubernativo No. 297-2015, autorización del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
- ✓ Acuerdo Gubernativo que corresponda al Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración, vigente.
- ✓ Acuerdo de Dirección Número D-2021-198, Reglamento General de Evaluación del Desempeño.
- ✓ Reforma al artículo 17 del Acuerdo de Dirección Número D-2022-111, aprobación del Reglamento General de Evaluación del Desempeño
- ✓ Disposiciones para la implementación de un Sistema de Administración de Recursos Humanos, que dependa directamente del Despacho Superior de



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

**MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL**

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

los Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Organismo Ejecutivo,
Resolución D-2007-128 de la Oficina Nacional de Servicio Civil,

- ✓ Plan Anual de Salarios vigente en cada ejercicio fiscal,
- ✓ Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el sistema Nacional de Control Interno Gubernamental,
- ✓ Acuerdo de Dirección Número No. D-2023-047 emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil.



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

ALCANCE

La evaluación del desempeño y de ingreso se aplicará a todos los servidores públicos bajo el renglón 011 de la oficina Central y Regionales de la Defensoría de la Mujer Indígena, de conformidad con las acciones o movimientos de personal.

PERSONAS QUE INTERVIENEN Y SON RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO LABORAL

1. **Evaluador:** El Jefe inmediato de cada Dirección y Unidad es responsable de efectuar las evaluaciones al personal bajo su cargo. Debe de informar de la evaluación que aplicara y posterior socializar los resultados obtenidos con el evaluado.
2. **Evaluado:** Servidor Público sujeto a ser evaluado realiza la evaluación del desempeño y rendimiento laboral. Debe de analizar el resultado de la evaluación para garantizar el proceso y al ser informado de sus resultados debe de firmar de conformidad o inconformidad la boleta de evaluación aplicada.
3. **Jefe de Recursos Humanos:** Encargado del personal es quien va a supervisar, analizar y revisar los procesos relacionados a evaluaciones.
4. **Analista de Desarrollo de Personal:** Es el encargado de ejecutar el proceso de evaluación, por lo que planifica, coordina con los Directores, Jefes, encargados y delegadas tendrá a su cargo la evaluación que se aplicara a los servidores públicos. Tendrá a su cargo el Ingreso de los resultados de las evaluaciones del servidor público a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
5. **Autoridad nominadora:** la responsable de aprobar el Manual de Evaluación, las actualizaciones cada vez que ameriten y Evaluar al personal a su cargo.



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

**MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL**

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN

- ✓ La Unidad de Recursos Humanos, notificará vía correo electrónico a cada Unidad/ Dirección o Delegadas de las Oficinas Regionales y Central, el instrumento de evaluación del desempeño a utilizar en el mes de octubre de cada año.
- ✓ Se realizará la capacitación a los jefes inmediatos de cada Unidad/ Dirección o Delegadas, para la correcta aplicación del instrumento de evaluación.
- ✓ El jefe inmediato debe consignar los datos del evaluado y evaluador.
- ✓ El jefe inmediato es el responsable de realizar la evaluación del desempeño ordinario, extraordinario y de ingreso, posterior de la evaluación el jefe inmediato trasladará a la Unidad de Recursos Humanos los instrumentos de evaluación debidamente firmados, en un plazo de diez días hábiles. Después de realizar la evaluaciones.
- ✓ El jefe inmediato deberá notificar con 10 días antes de finalizar el periodo de prueba, un informe en donde establezca la conducta, rendimiento y demás información del servidor público que obtenga un resultado regular o deficiente en sus evaluaciones a la Unidad de Recursos Humanos, para realizar el proceso de separación del cargo y los trámites correspondientes ante la Oficina de Servicio Civil.
- ✓ El servidor público debe tener como mínimo seis meses en el cargo, para poder realizar la evaluación de ingreso o en caso de un ascenso debe tener tres meses y deberá realizarse una vez al año la evaluación de desempeño.
- ✓ La evaluación desempeño ordinario, extraordinario o de primer ingreso, en ausencia del jefe inmediato de la Unidad/Dirección la realiza el jefe que se encuentre en funciones.
- ✓ La evaluación del Desempeño extraordinaria se realiza al no aprobar la evaluación ordinaria, se realizara una evaluación de desempeño



extraordinaria o de primer ingreso extraordinaria, en un periodo mínimo de tres meses. Después que la Unidad de Recursos Humanos notifique al jefe inmediato y al subalterno que no aprobó la evaluación.

- ✓ La Unidad de recursos humanos es la responsable de registrar las evaluaciones a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH-,
- ✓ Se considerará, para aplicar a la Evaluación del Desempeño y rendimiento Laboral, a todo aquel servidor público que ha llenado completamente el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ La evaluación de desempeño se realizara al personal del Servicio Exento si la Máxima Autoridad lo solicita por medio de un oficio.
- ✓ En caso que el evaluado no está conforme con la nota obtenida puede solicitar a su jefe inmediato una reevaluación con copia a la Unidad de Recursos Humanos, la cual deberá realizarse en un periodo no mayor a 3 meses.

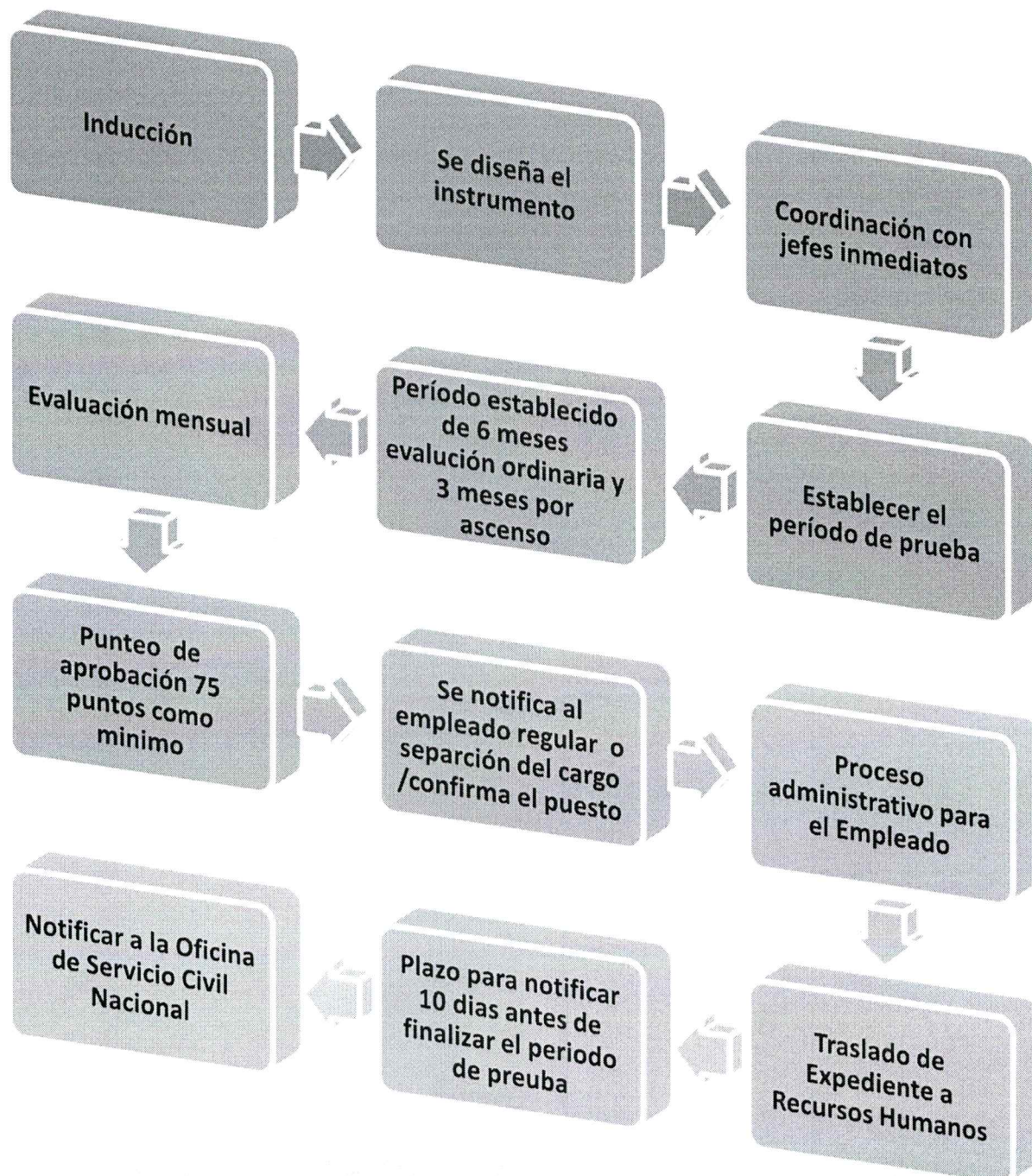
MODALIDADES DE EVALUACIÓN

En la Defensoría de la Mujer Indígena se aplicará las evaluaciones siguientes:

- ✓ **Evaluación de Ingreso:** Evaluación que se realizara al servidor público que se encuentra en periodo de prueba, es la que determina el rendimiento laboral del servidor público y servirá al personal que este nombrado por primer ingreso o ascenso en el puesto dentro del Servicio por oposición, y servirá de base para determinar si el servidor es **declarado empleado regular**, este debe aprobar el periodo de prueba, se aplica después de seis meses de trabajo continuos, ya sea por primer ingreso o reingreso y en caso de ascenso se **confirma en el cargo** al servidor público después de tres meses transcurridos en el puesto.



Las etapas de dicha evaluación son las siguientes:





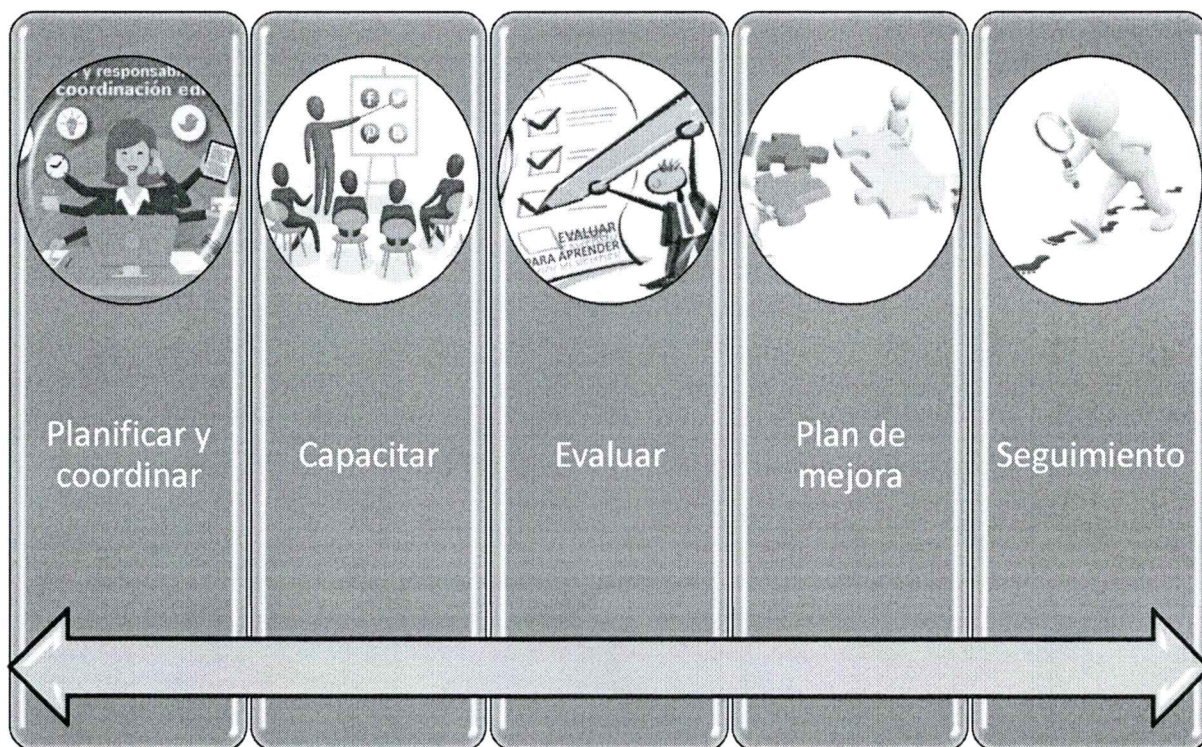
DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

**MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL**

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

- ✓ **Evaluación ordinaria del desempeño:** Evaluación que determina el desempeño y rendimiento del servidor público, se realizara por lo menos una vez al año por el jefe inmediato superior del evaluado. Estas evaluaciones se aplican a los puesto dentro del servicio por Oposición, Servicio sin Oposición y Servicio Exento, al no aprobar la evaluación el jefe inmediato deberá proponer los planes de acción de mejora, temas específicos de capacitación. Dicha evaluación se realizará en el mes de octubre de cada año.

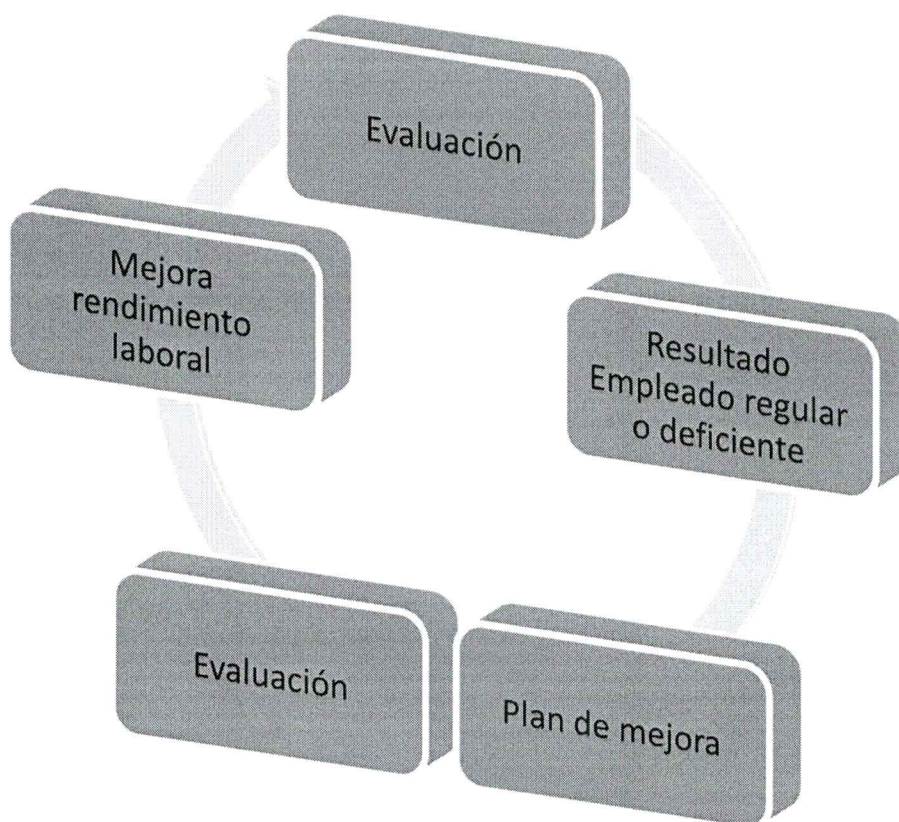
Las etapas de dicha evaluación son las siguientes:





- ✓ **Evaluación extraordinaria del desempeño:** es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del servidor público, esta evaluación se aplicara en caso que el resultado obtenido de la evaluación de ingreso o la ordinaria del desempeño sea “regular” o “deficiente”, deberá realizarla el jefe inmediato del evaluado, en un plazo no mayor a tres meses, se debe de aplicar un plan de mejora elaborado por su jefe inmediato en conjunto con su subalternó.

Las etapas de dicha evaluación son las siguientes:





DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

NIVELES SEGÚN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA EL ORGANISMO EJECUTIVO

Es la categorización que se realiza de los diferentes puestos de trabajo de la Defensoría de la Mujer Indígena, las cuales se clasifican en la tabla siguiente:

Nivel	Serie de puestos
Estratégico	Ejecutiva
	Asesoría Especializada
	Profesional
Administrativo	Asistencia Profesional
	Oficina
	Informática
	Técnicos
Operativo	Operativa
	Especializada



TABLA DE CALIFICACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA

Los resultados de la evaluación de ingreso, ordinaria y extraordinaria deben ser analizados e interpretados de acuerdo a la tabla siguiente:

No	Calificación Cuantitativa	Calificación Cualitativa	Calificaciones
1	0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.
2	61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, puede mejorar en los factores que se necesita.
3	75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
4	90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requisitos del puesto de trabajo.

Fuente: Artículo 14 Acuerdo de Dirección No. D-2021-198, Reglamento General de Evaluación del Desempeño

TABLA DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN DE DESEMPEÑO
0 A 60	DEFICIENTE.
61 A 74	REGULAR
75 A 89	BUENO
90 A 100	EXCELENTE

El evaluador debe colocar en el factor evaluado los rangos de 0 a 100 puntos como establece la tabla de interpretación de resultados, de acuerdo con la puntuación obtenida.



DEMI
DEFENSORÍA DE LA
MUJER INDÍGENA

**MANUAL DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO LABORAL**

Primera Edición
Aprobado Acuerdo Interno
DEMI NO. 79-2023

CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA APROBAR LA EVALUACIÓN

Los servidores públicos de la Defensoría de la Mujer Indígena, deberán obtener una calificación mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 puntos para aprobar las evaluaciones.

ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS

Una vez aplicados los instrumentos de evaluación, se procederá con la escala de resultados de acuerdo con el punteo obtenido, el evaluador es el responsable de socializar los resultados obtenidos en el proceso de evaluación.

PLAN DE MEJORA

Al obtener los resultados se deben coordinar con los evaluadores, el plan de acción para mejorar el desempeño del personal cuando éste no cumpla con el punteo mínimo, se deben plantear las estrategias que se deben aplicar para alcanzar un buen desempeño laboral.

El encargado de evaluar al servidor público debe mencionar aspectos laborales, actitudinales de mejora y proponer capacitaciones

ANEXOS

- ✓ Boleta de evaluación del desempeño.



 GOBIERNO de GUATEMALA		DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL ESTRATÉGICO				No. Reg.
DATOS GENERALES				
IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADO				
Apellidos:		Nombres:		
Puesto Nominal:		Puesto Funcional:		Código de Empleado:
Periodo a evaluar:		Oficina Central:		Dirección/ Unidad:
Oficina Regional:		Dirección/ Unidad:		Renglón presupuestario

ESCALA DE EVALUACIÓN

El evaluador debe colocar **numéricamente** en el factor evaluado

Cuantitativa	Cualitativa	Calificaciones
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, puede mejorar en los factores que se necesita.
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requisitos del puesto de trabajo.

Instrucciones: Califique cada factor colocando la puntuación que corresponda, de acuerdo al desempeño del evaluado, utilice bolígrafo o marcador para que no pueda ser alterado. El jefe inmediato es el responsable de evaluar el desempeño.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Tiene el conocimiento teórico y practico, experiencia y disposición, aporta.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Conoce su trabajo						0
Aprendizaje continuo						0
Pensamiento analítico						0
Visión estratégico						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

2. CALIDAD DE TRABAJO

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Productividad						0
Capacidad de análisis						0
Compromiso						0
Orden y limpieza						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

3. RESPONSABILIDAD

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Sigue instrucciones del jefe inmediato						0
Asistencia de forma puntual a las reuniones laborales						0
Responsabilidad hacia el subordinado						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD

Se concibe con la capacidad para asumir los cambios sin que esto altere el alcance de objetivos que se han propuesto

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Adopta diferentes gestiones de trabajo para su desarrollo						0
Muestra capacidad para modificar sus planes de acción						0
Muestra flexibilidad en situaciones nuevas						0
Renuncia con facilidad a practicas antiguas						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Facultad de conseguir un resultado optimo el uso de los recursos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Habilidad para planificar						0
Gestión de tiempo						0
Prioriza tareas						0
Organización						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

6. TRABAJO EN EQUIPO

Habilidad para interactuar eficiente y eficazmente con las personas con quien labora, alcanzando metas comunes.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Valora la disposición para trabajar en equipo						0
Procura un ambiente de trabajo ameno						0
Promueve la resolución de problemas del equipo de trabajo						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, confiable y con actitud positiva

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Relaciones interpersonales adecuadas						0
Comunicación asertiva						0
Se dirige al personal con respeto						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL

El crecimiento laboral busca desarrollar las habilidades individuales de los servicios públicos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Cumplimiento de metas						0
Habilidad para dirigir						0
Solución de problemas						0
Toma de Decisión						0
Liderazgo						0
TOTAL						0
(Total/50)*10						0

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES

Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para ejecución de su trabajo

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Cumplimiento normas específicas del puesto						0
Cumple normas de la institución						0
Asistencia y Puntualidad						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

10. FACTOR ESPECIFICO

Para evaluar algo en específico del puesto según la necesidad de la Institución

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Uso de Tecnología						0
Toma de Decisión usando la Tecnología						0
Valores						0
Solidaridad						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADOR

Apellidos:		Nombres:	
Puesto Nominal:	Puesto Funcional:	Código de Empleado:	

EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL EMPLEADO

Este apartado es específicamente para el evaluador

A. Se requiere de los puntajes totales de cada factor evaluado en los cuadros anteriores, para obtener en porcentaje la calificación del evaluado.

FACTORES EVALUADOS	
FACTOR	PUNTEO
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	0.00
2. CALIDAD DE TRABAJO	0.00
3. RESPONSABILIDAD	0.00
4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	0.00
5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO	0.00
6. TRABAJO EN EQUIPO	0.00
7. COMUNICACIÓN ASERTIVA	0.00
8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL	0.00
9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES	0.00
10. FACTOR ESPECIFICO	0.00
PUNTAJE TOTAL	0.00

PLAN DE MEJORA.

A. Fortalezas: Describa las fortalezas y aspectos positivos del colaborador

--

B. Áreas a mejorar y aprender: Describa en qué aspecto de su desempeño o comportamiento el evaluado debe mejorar.

--

C. Si el resultado de a Evaluación fue Deficiente o bajo el promedio, explique las razones .

--

D. Se compromete a mejorar indique (si lo hubiera):

--

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Problema	Identificación del factor	Sugerencia de Capacitación

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

Fecha de la evaluación:

--

 GOBIERNO de GUATEMALA		DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL ESTRATÉGICO (EXTRAORDINARIAS)			No. Reg.
DATOS GENERALES			
IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADO			
Apellidos:		Nombres:	
Puesto Nominal:		Puesto Funcional:	Código de Empleado:
Periodo a evaluar:		Oficina Central:	Dirección/ Unidad:
Oficina Regional:	Dirección/ Unidad:		Renglón presupuestario

ESCALA DE EVALUACIÓN

El evaluador debe colocar **numéricamente** en el factor evaluado

Cuantitativa	Cualitativa	Calificaciones
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, puede mejorar en los factores que se necesita.
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requisitos del puesto de trabajo.

Instrucciones: Califique cada factor colocando la puntuación que corresponda, de acuerdo al desempeño del evaluado, utilice bolígrafo o marcador para que no pueda ser alterado. El jefe inmediato es el responsable de evaluar el desempeño.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Tiene el conocimiento teórico y practico, experiencia y disposición, aporta.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Conoce su trabajo						0
Aprendizaje continuo						0
Pensamiento analítico						0
Visión estratégico						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

2. CALIDAD DE TRABAJO

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Productividad						0
Capacidad de análisis						0
Compromiso						0
Orden y limpieza						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

3. RESPONSABILIDAD

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Sigue instrucciones del jefe inmediato						0
Asistencia de forma puntual a las reuniones laborales						0
Responsabilidad hacia el subordinado						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD

Se concibe con la capacidad para asumir los cambios sin que esto altere el alcance de objetivos que se han propuesto

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Adopta diferentes gestiones de trabajo para su desarrollo						0
Muestra capacidad para modificar sus planes de acción						0
Muestra flexibilidad en situaciones nuevas						0
Renuncia con facilidad a practicas antiguas						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Facultad de conseguir un resultado optimo el uso de los recursos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Habilidad para planificar						0
Gestión de tiempo						0
Prioriza tareas						0
Organización						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

6. TRABAJO EN EQUIPO

Habilidad para interactuar eficiente y eficazmente con las personas con quien labora, alcanzando metas comunes.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Valora la disposición para trabajar en equipo						0
Procura un ambiente de trabajo ameno						0
Promueve la resolución de problemas del equipo de trabajo						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, confiable y con actitud positiva

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Relaciones interpersonales adecuadas						0
Comunicación asertiva						0
Se dirige al personal con respeto						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL

El crecimiento laboral busca desarrollar las habilidades individuales de los servicios públicos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Cumplimiento de metas						0
Habilidad para dirigir						0
Solución de problemas						0
Toma de Decisión						0
Liderazgo						0
					TOTAL	0
					(Total/50)*10	0

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES

Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para ejecución de su trabajo

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Cumplimiento normas específicas del puesto						0
Cumple normas de la institución						0
Asistencia y Puntualidad						0
					TOTAL	0
					(Total/30)*10	0

10. FACTOR ESPECIFICO

Para evaluar algo en específico del puesto según la necesidad de la Institución

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Uso de Tecnología						0
Toma de Decisión usando la Tecnología						0
Valores						0
Solidaridad						0
					TOTAL	0
					(Total/40)*10	0

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADOR

Apellidos:	Nombres:	
Puesto Nominal:	Puesto Funcional:	Código de Empleado:

EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL EMPLEADO

Este apartado es específicamente para el evaluador

A. Se requiere de los punteos totales de cada factor evaluado en los cuadros anteriores, para obtener en porcentaje la calificación del evaluado.

FACTORES EVALUADOS	
FACTOR	PUNTEO
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	0.00
2. CALIDAD DE TRABAJO	0.00
3. RESPONSABILIDAD	0.00
4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	0.00
5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO	0.00
6. TRABAJO EN EQUIPO	0.00
7. COMUNICACIÓN ASERTIVA	0.00
8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL	0.00
9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES	0.00
10. FACTOR ESPECIFICO	0.00
PUNTAJE TOTAL	0.00

PLAN DE MEJORA.

A. Fortalezas: Describa las fortalezas y aspectos positivos del colaborador

--

B. Áreas a mejorar y aprender: Describa en qué aspecto de su desempeño o comportamiento el evaluado debe mejorar.

--

C. Si el resultado de a Evaluación fue Deficiente o bajo el promedio, explique las razones .

--

D. Se compromete a mejorar indique (si lo hubiera):

--

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Problema	Identificación del factor	Sugerencia de Capacitación

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

Fecha de la evaluación:

--

 GOBIERNO de GUATEMALA		DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL ADMINISTRATIVO (EXTRAORDINARIAS)				No. Reg.
Datos Generales				
IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADO				
Apellidos:		Nombres:		
Puesto Nominal:		Puesto Funcional:		Código de Empleado:
Periodo a evaluar:		Oficina Central:		Dirección/ Unidad:
Oficina Regional:		Dirección/ Unidad:		Renglón presupuestario

ESCALA DE EVALUACIÓN

El evaluador debe colocar **numéricamente** en el factor evaluado

Cuantitativ	Cualitativa	Calificaciones
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, puede mejorar en los factores que se necesita.
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requisitos del puesto de trabajo.

Instrucciones: Califique cada factor colocando la puntuación que corresponda, de acuerdo al desempeño del evaluado, utilice bolígrafo o marcador para que no pueda ser alterado. El jefe inmediato es el responsable de evaluar el desempeño.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Tiene el conocimiento teórico y practico, experiencia y disposición, aporta.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Conoce su trabajo						0
Aprendizaje continuo						0
Pensamiento analítico						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

2. CALIDAD DE TRABAJO

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Productividad						0
Capacidad de análisis						0
Compromiso						0
Orden y limpieza						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

3. RESPONSABILIDAD

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Sigue instrucciones del jefe inmediato						0
Llega puntual a su trabajo						0
Respuestas controladas frente a un exceso de carga laboral						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD

Se concibe con la capacidad para asumir los cambios sin que esto altere el alcance de objetivos que se han propuesto

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Acepta los cambios en los procedimientos y herramientas de trabajo que se propone						0
Se integra de manera rápida y positiva al equipo de trabajo						0
Comprende rápidamente los cambios del entorno y las oportunidades que representan para la Institución						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Facultad de conseguir un resultado optimo el uso de los recursos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Presenta tareas antes de tiempo						0
Prioriza las tareas						0
Uso apropiado del tiempo en su rutina laboral						0
Organización						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

6. TRABAJO EN EQUIPO

Habilidad para interactuar eficiente y eficazmente con las personas con quien labora, alcanzando metas comunes.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Colaboración						0
Procura un ambiente de trabajo ameno						0
Lograr buena interacción con colegas y jefe inmediato						0
Coopera efectivamente						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, confiable y con actitud positiva

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Relaciones con su superiores						0
Atención al usuario						0
Seguimiento ordenado jerárquico para requerir informes						
comunicación asertiva						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL

El crecimiento laboral busca desarrollar las habilidades individuales de los servicios públicos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9-10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Iniciativa						0
Confiabilidad						0
Disciplina						0
Certeza en los resultados de sus tareas						0
Vocación al servicio						0
TOTAL						0
(Total/50)*10						0

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES

Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para ejecución de su trabajo

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9-10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Cumple normas específicas del puesto						0
Cumple normas de la institución						0
Asistencia y Puntualidad						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

10. FACTOR ESPECIFICO

Para evaluar algo en específico del puesto según la necesidad de la Institución

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9-10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Uso de bienes de la Institución						0
Ortografía						0
Redacción de documentos						0
Presentación personal						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADOR

Apellidos:	Nombres:	
Puesto Nominal:	Puesto Funcional:	Código de Empleado:

EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL EMPLEADO

Este apartado es específicamente para el evaluador

A. Se requiere de los punteos totales de cada factor evaluado en los cuadros anteriores, para obtener en porcentaje la calificación del evaluado.

FACTORES EVALUADOS	
FACTOR	PUNTEO
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	0.00
2. CALIDAD DE TRABAJO	0.00
3. RESPONSABILIDAD	0.00
4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	0.00
5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO	0.00
6. TRABAJO EN EQUIPO	0.00
7. COMUNICACIÓN ASERTIVA	0.00
8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL	0.00
9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES	0.00
10. FACTOR ESPECIFICO	0.00
PUNTAJE TOTAL	0.00

PLAN DE MEJORA.

A. **Fortalezas:** Describa las fortalezas y aspectos positivos del colaborador

B. **Áreas a mejorar y aprender:** Describa en qué aspecto de su desempeño o comportamiento el evaluado debe mejorar.

C. Si el resultado de a Evaluación fue Deficiente o bajo el promedio, explique las razones .

D. Se compromete a mejorar indique (si lo hubiera):

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Problema	Identificación del factor	Sugerencia de Capacitación

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

Fecha de la evaluación:

 GOBIERNO de GUATEMALA		DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL ADMINISTRATIVO		No. Reg.
Datos Generales		
IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADO		
Apellidos:		Nombres:
Puesto Nominal:	Puesto Funcional:	Código de Empleado:
Periodo a evaluar:	Oficina Central:	Dirección/ Unidad:
Oficina Regional:	Dirección/ Unidad:	Renglón presupuestario

ESCALA DE EVALUACIÓN

El evaluador debe colocar **numéricamente** en el factor evaluado

Cuantitativa	Cualitativa	Calificaciones
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, puede mejorar en los factores que se necesita.
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requisitos del puesto de trabajo.

Instrucciones: Califique cada factor colocando la puntuación que corresponda, de acuerdo al desempeño del evaluado, utilice bolígrafo o marcador para que no pueda ser alterado. El jefe inmediato es el responsable de evaluar el desempeño.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Tiene el conocimiento teórico y practico, experiencia y disposición, aporta.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Conoce su trabajo						0
Aprendizaje continuo						0
Pensamiento analítico						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

2. CALIDAD DE TRABAJO

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Productividad						0
Capacidad de análisis						0
Compromiso						0
Orden y limpieza						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

3. RESPONSABILIDAD

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Sigue instrucciones del jefe inmediato						0
Llega puntual a su trabajo						0
Respuestas controladas frente a un exceso de carga laboral						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD

Se concibe con la capacidad para asumir los cambios sin que esto altere el alcance de objetivos que se han propuesto

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Acepta los cambios en los procedimientos y herramientas de trabajo que se propone						0
Se integra de manera rápida y positiva al equipo de trabajo						0
Comprende rápidamente los cambios del entorno y las oportunidades que representan para la Institución						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Facultad de conseguir un resultado optimo el uso de los recursos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Presenta tareas antes de tiempo						0
Prioriza las tareas						0
Uso apropiado del tiempo en su rutina laboral						0
Organización						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

6. TRABAJO EN EQUIPO

Habilidad para interactuar eficiente y eficazmente con las personas con quien labora, alcanzando metas comunes.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Colaboración						0
Procura un ambiente de trabajo ameno						0
Lograr buena interacción con colegas y jefe inmediato						0
Coopera efectivamente						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, confiable y con actitud positiva

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	SUBTOTAL
Relaciones con su superiores						0
Atención al usuario						0
Seguimiento ordenado jerárquico para requerir informes						
comunicación asertiva						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL

El crecimiento laboral busca desarrollar las habilidades individuales de los servicios públicos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7 - 8	Bueno 5 - 6	Regular 3 - 4	Deficiente 1 - 2	SUBTOTAL
Iniciativa						0
Confiabilidad						0
Disciplina						0
Certeza en los resultados de sus tareas						0
Vocación al servicio						0
TOTAL						0
(Total/50)*10						0

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES

Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para ejecución de su trabajo

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7 - 8	Bueno 5 - 6	Regular 3 - 4	Deficiente 1 - 2	SUBTOTAL
Cumple normas específicas del puesto						0
Cumple normas de la institución						0
Asistencia y Puntualidad						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

10. FACTOR ESPECIFICO

Para evaluar algo en específico del puesto según la necesidad de la Institución

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7 - 8	Bueno 5 - 6	Regular 3 - 4	Deficiente 1 - 2	SUBTOTAL
Uso de bienes de la Institución						0
Ortografía						0
Redacción de documentos						0
Presentación personal						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADOR		
Apellidos:		Nombres:
Puesto Nominal:	Puesto Funcional:	Código de Empleado:

EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL EMPLEADO

Este apartado es específicamente para el evaluador

A. Se requiere de los punteos totales de cada factor evaluado en los cuadros anteriores, para obtener en porcentaje la calificación del evaluado.

FACTORES EVALUADOS	
FACTOR	PUNTEO
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	0.00
2. CALIDAD DE TRABAJO	0.00
3. RESPONSABILIDAD	0.00
4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	0.00
5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO	0.00
6. TRABAJO EN EQUIPO	0.00
7. COMUNICACIÓN ASERTIVA	0.00
8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL	0.00
9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES	0.00
10. FACTOR ESPECIFICO	0.00
PUNTAJE TOTAL	0.00

PLAN DE MEJORA.

A. Fortalezas: Describa las fortalezas y aspectos positivos del colaborador

B. Áreas a mejorar y aprender: Describa en qué aspecto de su desempeño o comportamiento el evaluado debe mejorar.

C. Si el resultado de a Evaluación fue Deficiente o bajo el promedio, explique las razones .

D. Se compromete a mejorar indique (si lo hubiera):

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Problema	Identificación del factor	Sugerencia de Capacitación

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

Fecha de la evaluación:

 GOBIERNO de GUATEMALA		DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL OPERATIVO				No. Reg.
Datos Generales				
IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADO				
Apellidos:		Nombres:		
Puesto Nominal:		Puesto Funcional:		Código de Empleado:
Periodo a evaluar:		Oficina Central:		Dirección/ Unidad:
Oficina Regional:		Dirección/ Unidad:		Renglón presupuestario

ESCALA DE EVALUACIÓN

El evaluador debe colocar **numéricamente** en el factor evaluado

Cuantitativ	Cualitativa	Calificaciones
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, puede mejorar en los factores que se necesita.
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requisitos del puesto de trabajo.

Instrucciones: Califique cada factor colocando la puntuación que corresponda, de acuerdo al desempeño del evaluado, utilice bolígrafo o marcador para que no pueda ser alterado. El jefe inmediato es el responsable de evaluar el desempeño.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Tiene el conocimiento teórico y práctico, experiencia y disposición, aporta.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Conoce su trabajo						0
Aprendizaje continuo						0
Manifiesta destreza técnica en la ejecución de su trabajo						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

2. CALIDAD DE TRABAJO

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Resultados satisfactorios de su trabajo						0
Capacidad de análisis						
Compromiso						0
Orden y limpieza						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

3. RESPONSABILIDAD

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Sigue instrucciones del jefe inmediato						0
Llega puntual a su trabajo						0
Persevera en un problema hasta solucionar						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD

Se concibe con la capacidad para asumir los cambios sin que esto altere el alcance de objetivos que se han propuesto

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Acepta los cambios en los procedimientos y herramientas de trabajo que se propone						0
Se integra de manera rápida y positiva al equipo de trabajo						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Facultad de conseguir un resultado optimo el uso de los recursos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Cumple con las procedimientos establecidos						0
Capacidad de manejar múltiples tareas						
Uso apropiado del tiempo en su rutina laboral						0
Organización						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

6. TRABAJO EN EQUIPO

Habilidad para interactuar eficiente y eficazmente con las personas con quien labora, alcanzando metas comunes.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Colaboración						0
Procura un ambiente de trabajo ameno						0
Coopera efectivamente						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, confiable y con actitud positiva

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Sigue orden jerárquico para requerir información						0
Se dirige al personal con respeto						
Maneja vocabulario adecuado						0
Expresa ideas claras y verbales						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL

El crecimiento laboral busca desarrollar las habilidades individuales de los servicios públicos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9-10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Cumple con las metas						0
Confiabilidad						0
Disciplina						0
Respuesta bajo presión						0
Manifiesta actitud de servicio						0
TOTAL						0
(Total/50)*10						0

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES

Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para ejecución de su trabajo

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9-10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Cumple normas específicas del puesto						0
Cumple normas de la institución						0
Asistencia y Puntualidad						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

10. FACTOR ESPECIFICO

Para evaluar algo en específico del puesto según la necesidad de la Institución

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9-10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Uso de bienes de la Institución						0
Ortografía						0
Redacción de documentos						0
Presentación personal						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADOR

Apellidos:	Nombres:	
Puesto Nominal:	Puesto Funcional:	Código de Empleado:

EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL EMPLEADO

Este apartado es específicamente para el evaluador

A. Se requiere de los puntajes totales de cada factor evaluado en los cuadros anteriores, para obtener en porcentaje la calificación del evaluado.

FACTORES EVALUADOS	
FACTOR	PUNTEO
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	0.00
2. CALIDAD DE TRABAJO	0.00
3. RESPONSABILIDAD	0.00
4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	0.00
5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO	0.00
6. TRABAJO EN EQUIPO	0.00
7. COMUNICACIÓN ASERTIVA	0.00
8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL	0.00
9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES	0.00
10. FACTOR ESPECIFICO	0.00
PUNTAJE TOTAL	0.00

PLAN DE MEJORA.

A. Fortalezas: Describa las fortalezas y aspectos positivos del colaborador

B. Áreas a mejorar y aprender: Describa en qué aspecto de su desempeño o comportamiento el evaluado debe mejorar.

C. Si el resultado de a Evaluación fue Deficiente o bajo el promedio, explique las razones .

D. Se compromete a mejorar indique (si lo hubiera):

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Problema	Identificación del factor	Sugerencia de Capacitación

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

Fecha de la evaluación:

 GOBIERNO de GUATEMALA		DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL OPERATIVO (EXTRAORDINARIAS)				No. Reg.
Datos Generales				
IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADO				
Apellidos:		Nombres:		
Puesto Nominal:		Puesto Funcional:		Código de Empleado:
Periodo a evaluar:		Oficina Central:		Dirección/ Unidad:
Oficina Regional:		Dirección/ Unidad:		Renglón presupuestario

ESCALA DE EVALUACIÓN

El evaluador debe colocar **numéricamente** en el factor evaluado

Cuantitativ	Cualitativa	Calificaciones
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, puede mejorar en los factores que se necesita.
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requisitos del puesto de trabajo.

Instrucciones: Califique cada factor colocando la puntuación que corresponda, de acuerdo al desempeño del evaluado, utilice bolígrafo o marcador para que no pueda ser alterado. El jefe inmediato es el responsable de evaluar el desempeño.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Tiene el conocimiento teórico y práctico, experiencia y disposición, aporta.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10- 9	Muy Bueno 8 -7	Bueno 6 -5	Regular 4- 3	Deficiente 2-0	
Conoce su trabajo						0
Aprendizaje continuo						0
Manifiesta destreza técnica en la ejecución de su trabajo						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

2. CALIDAD DE TRABAJO

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10- 9	Muy Bueno 8 -7	Bueno 6 -5	Regular 4- 3	Deficiente 2-0	
Resultados satisfactorios de su trabajo						0
Capacidad de análisis						0
Compromiso						0
Orden y limpieza						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

3. RESPONSABILIDAD

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Sigue instrucciones del jefe inmediato						0
Llega puntual a su trabajo						0
Persevera en un problema hasta solucionar						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD

Se concibe con la capacidad para asumir los cambios sin que esto altere el alcance de objetivos que se han propuesto

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Acepta los cambios en los procedimientos y herramientas de trabajo que se propone						0
Se integra de manera rápida y positiva al equipo de trabajo						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Facultad de conseguir un resultado optimo el uso de los recursos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Cumple con las procedimientos establecidos						0
Capacidad de manejar múltiples tareas						
Uso apropiado del tiempo en su rutina laboral						0
Organización						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

6. TRABAJO EN EQUIPO

Habilidad para interactuar eficiente y eficazmente con las personas con quien labora, alcanzando metas comunes.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Colaboración						0
Procura un ambiente de trabajo ameno						0
Coopera efectivamente						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, confiable y con actitud positiva

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Sigue orden jerárquico para requerir información						0
Se dirige al personal con respeto						
Maneja vocabulario adecuado						0
Expresa ideas claras y verbales						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL

El crecimiento laboral busca desarrollar las habilidades individuales de los servicios públicos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9-10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Cumple con las metas						0
Confiabilidad						0
Disciplina						0
Respuesta bajo presión						0
Manifiesta actitud de servicio						0
TOTAL						0
(Total/50)*10						0

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES

Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para ejecución de su trabajo

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9-10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Cumple normas específicas del puesto						0
Cumple normas de la institución						0
Asistencia y Puntualidad						0
TOTAL						0
(Total/30)*10						0

10. FACTOR ESPECIFICO

Para evaluar algo en específico del puesto según la necesidad de la Institución

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9-10	Muy Bueno 7-8	Bueno 5-6	Regular 3-4	Deficiente 1-2	
Uso de bienes de la Institución						0
Ortografía						0
Redacción de documentos						0
Presentación personal						0
TOTAL						0
(Total/40)*10						0

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADOR

Apellidos:	Nombres:	
Puesto Nominal:	Puesto Funcional:	Código de Empleado:

EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL EMPLEADO

Este apartado es específicamente para el evaluador

A. Se requiere de los puntajes totales de cada factor evaluado en los cuadros anteriores, para obtener en porcentaje la calificación del evaluado.

FACTORES EVALUADOS	
FACTOR	PUNTEO
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	0.00
2. CALIDAD DE TRABAJO	0.00
3. RESPONSABILIDAD	0.00
4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	0.00
5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO	0.00
6. TRABAJO EN EQUIPO	0.00
7. COMUNICACIÓN ASERTIVA	0.00
8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL	0.00
9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES	0.00
10. FACTOR ESPECIFICO	0.00
PUNTAJE TOTAL	0.00

PLAN DE MEJORA.

A. Fortalezas: Describa las fortalezas y aspectos positivos del colaborador

B. Áreas a mejorar y aprender: Describa en qué aspecto de su desempeño o comportamiento el evaluado debe mejorar.

C. Si el resultado de la Evaluación fue Deficiente o bajo el promedio, explique las razones .

D. Se compromete a mejorar indique (si lo hubiera):

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Problema	Identificación del factor	Sugerencia de Capacitación

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

Fecha de la evaluación:

 GOBIERNO de GUATEMALA		DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	
EVALUACIÓN DE INGRESO (EXTRAORDINARIAS)				No. Reg.
Datos Generales				
IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADO				
Apellidos:		Nombres:		
Puesto Nominal:		Puesto Funcional:		Código de Empleado:
Periodo a evaluar:		Oficina Central:		Dirección/ Unidad:
Oficina Regional:		Dirección/ Unidad:		Renglón presupuestario

ESCALA DE EVALUACIÓN

El evaluador debe colocar **numéricamente** en el factor evaluado

Cuantitativa	Cualitativa	Calificaciones
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, puede mejorar en los factores que se necesita.
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requisitos del puesto de trabajo.

Instrucciones: Califique cada factor colocando la puntuación que corresponda, de acuerdo al desempeño del evaluado, utilice bolígrafo o marcador para que no pueda ser alterado. El jefe inmediato es el responsable de evaluar el desempeño y responsable de llenar la boleta. **IMPORTANTE:** La información consignada en esta evaluación es estrictamente confidencial, así como para mejorar el buen desempeño del mismo.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Se refiere al conocimiento teórico y practico que el trabajador tiene en cuenta a principios y normas que su trabajo requiere

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10- 9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4- 3	Deficiente 2-0	
Conoce su trabajo	0					0
Aprendizaje continuo	0					0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

2. CALIDAD DE TRABAJO

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10- 9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4- 3	Deficiente 2-0	
Compromiso	0					0
Orden y limpieza	0					0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

3. RESPONSABILIDAD

Cumplimiento a las normas obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones al realizar algo.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Sigue instrucciones del jefe inmediato	0					0
Llega puntual a su trabajo	0					0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD

Se concibe con la capacidad para asumir los cambios sin que esto altere el alcance de objetivos que se han propuesto

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Se integra de manera rápida y positiva al equipo de trabajo						0
TOTAL						0
(Total/10)*10						0

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Facultad de conseguir un resultado optimo el uso de los recursos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Prioriza las tareas						0
Uso apropiado del tiempo en su rutina laboral						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

6. TRABAJO EN EQUIPO

Habilidad para interactuar eficiente y eficazmente con las personas con quien labora, alcanzando metas comunes.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Colaboración						0
Procura un ambiente de trabajo ameno						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, confiable y con actitud positiva

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Se dirige al personal con respeto						0
Comunicación asertiva						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL

El crecimiento laboral busca desarrollar las habilidades individuales de los servicios públicos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7 - 8	Bueno 5 - 6	Regular 3 - 4	Deficiente 1 - 2	
Solución de problemas						0
Confiabilidad						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES

Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para ejecución de su trabajo

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7 - 8	Bueno 5 - 6	Regular 3 - 4	Deficiente 1 - 2	
Cumple normas específicas del puesto						0
Asistencia y Puntualidad						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

10. FACTOR ESPECIFICO

Para evaluar algo en específico del puesto según la necesidad de la Institución

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7 - 8	Bueno 5 - 6	Regular 3 - 4	Deficiente 1 - 2	
Uso de Tecnología						0
Solidaridad						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADOR

Apellidos:	Nombres:	
Puesto Nominal:	Puesto Funcional:	Código de Empleado:

EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL EMPLEADO

Este apartado es específicamente para el evaluador

A. Se requiere de los punteos totales de cada factor evaluado en los cuadros anteriores, para obtener en porcentaje la calificación del evaluado.

FACTORES EVALUADOS	
FACTOR	PUNTEO
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	0.00
2. CALIDAD DE TRABAJO	0.00
3. RESPONSABILIDAD	0.00
4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	0.00
5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO	0.00
6. TRABAJO EN EQUIPO	0.00
7. COMUNICACIÓN ASERTIVA	0.00
8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL	0.00
9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES	0.00
10. FACTOR ESPECIFICO	0.00
PUNTAJE TOTAL	0.00

PLAN DE MEJORA.

A. Fortalezas: Describa las fortalezas y aspectos positivos del colaborador

B. Áreas a mejorar y aprender: Describa en qué aspecto de su desempeño o comportamiento el evaluado debe mejorar.

C. Si el resultado de a Evaluación fue Deficiente o bajo el promedio, explique las razones .

D. Se compromete a mejorar indique (si lo hubiera):

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

Fecha de la evaluación:

FIRMA DEL JEFE DE RRHH

 GOBIERNO de GUATEMALA		DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA	DEFENSORIA DE LA MUJER INDIGENA	
EVALUACIÓN DE INGRESO				No. Reg.
Datos Generales				
IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADO				
Apellidos:		Nombres:		
Puesto Nominal:		Puesto Funcional:		Código de Empleado:
Periodo a evaluar:		Oficina Central:		Dirección/ Unidad:
Oficina Regional:		Dirección/ Unidad:		Renglón presupuestario

ESCALA DE EVALUACIÓN

El evaluador debe colocar **numéricamente** en el factor evaluado

Cuantitativa	Cualitativa	Calificaciones
0-60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.
61-74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, puede mejorar en los factores que se necesita.
75-89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
90-100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requisitos del puesto de trabajo.

Instrucciones: Califique cada factor colocando la puntuación que corresponda, de acuerdo al desempeño del evaluado, utilice bolígrafo o marcador para que no pueda ser alterado. El jefe inmediato es el responsable de evaluar el desempeño y responsable de llenar la boleta. **IMPORTANTE:** La información consignada en esta evaluación es estrictamente confidencial, así como para mejorar el buen desempeño del mismo.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Se refiere al conocimiento teórico y practico que el trabajador tiene en cuenta a principios y normas que su trabajo requiere

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10- 9	Muy Bueno 8 -7	Bueno 6 -5	Regular 4- 3	Deficiente 2-0	
Conoce su trabajo	0					0
Aprendizaje continuo	0					0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

2. CALIDAD DE TRABAJO

Se refiere al cuidado, exactitud y nitidez del trabajo realizado

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10- 9	Muy Bueno 8 -7	Bueno 6 -5	Regular 4- 3	Deficiente 2-0	
Compromiso	0					0
Orden y limpieza	0					0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

3. RESPONSABILIDAD

Cumplimiento a las normas obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones al realizar algo.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Sigue instrucciones del jefe inmediato	0					0
Llega puntual a su trabajo	0					0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD

Se concibe con la capacidad para asumir los cambios sin que esto altere el alcance de objetivos que se han propuesto

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Se integra de manera rápida y positiva al equipo de trabajo						0
TOTAL						0
(Total/10)*10						0

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Facultad de conseguir un resultado optimo el uso de los recursos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Prioriza las tareas						0
Uso apropiado del tiempo en su rutina laboral						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

6. TRABAJO EN EQUIPO

Habilidad para interactuar eficiente y eficazmente con las personas con quien labora, alcanzando metas comunes.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Colaboración						0
Procura un ambiente de trabajo ameno						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, confiable y con actitud positiva

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 10-9	Muy Bueno 8-7	Bueno 6-5	Regular 4-3	Deficiente 2-0	
Se dirige al personal con respeto						0
Comunicación asertiva						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL

El crecimiento laboral busca desarrollar las habilidades individuales de los servicios públicos.

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7 - 8	Bueno 5 - 6	Regular 3 - 4	Deficiente 1 - 2	
Solución de problemas						0
Confiabilidad						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES

Se refiere al cumplimiento de las instrucciones para ejecución de su trabajo

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7 - 8	Bueno 5 - 6	Regular 3 - 4	Deficiente 1 - 2	
Cumple normas específicas del puesto						0
Asistencia y Puntualidad						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

10. FACTOR ESPECIFICO

Para evaluar algo en específico del puesto según la necesidad de la Institución

FACTORES	CALIFICACIONES Y PUNTEOS					SUBTOTAL
	Excelente 9 - 10	Muy Bueno 7 - 8	Bueno 5 - 6	Regular 3 - 4	Deficiente 1 - 2	
Uso de Tecnología						0
Solidaridad						0
TOTAL						0
(Total/20)*10						0

IDENTIFICACION DEL SERVIDOR EVALUADOR

Apellidos:	Nombres:	
Puesto Nominal:	Puesto Funcional:	Código de Empleado:

EVALUACIÓN CUALITATIVA DEL EMPLEADO

Este apartado es específicamente para el evaluador

A. Se requiere de los punteos totales de cada factor evaluado en los cuadros anteriores, para obtener en porcentaje la calificación del evaluado.

FACTORES EVALUADOS	
FACTOR	PUNTEO
1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	0.00
2. CALIDAD DE TRABAJO	0.00
3. RESPONSABILIDAD	0.00
4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD	0.00
5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO	0.00
6. TRABAJO EN EQUIPO	0.00
7. COMUNICACIÓN ASERTIVA	0.00
8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL	0.00
9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES	0.00
10. FACTOR ESPECIFICO	0.00
PUNTAJE TOTAL	0.00

PLAN DE MEJORA.

A. Fortalezas: Describa las fortalezas y aspectos positivos del colaborador

B. Áreas a mejorar y aprender: Describa en qué aspecto de su desempeño o comportamiento el evaluado debe mejorar.

C. Si el resultado de a Evaluación fue Deficiente o bajo el promedio, explique las razones .

D. Se compromete a mejorar indique (si lo hubiera):

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

Fecha de la evaluación:

FIRMA DEL JEFE DE RRHH