Procuraduría General de la Nación

ACUERDO 122-2023

Guatemala, 25 de octubre de 2023

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 398-2022 de fecha 06 de diciembre de 2022, fue aprobado el **"Manual de Evaluación de Desempeño Unidad de Aplicación de Personal"**, y en virtud que el Departamento de Recursos Humanos de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado el **"Manual para Gestión del Desempeño Unidad de Aplicación de Personal"** el cual contiene los procedimientos de Gestión del desempeño, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, **es procedente** emitir la disposición legal que apruebe el manual antes mencionado, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

POR TANTO:

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos: 1, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el **"Manual para Gestión del Desempeño Unidad de Aplicación de Personal"** elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de esta Institución, el cual está compuesto de 55 páginas, mismos que forman parte del presente Acuerdo, los que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo número 398-2022 de fecha 06 de diciembre de 2022, de la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **Notifíquese.**

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DESPACHO SUPERIOR GUATEMALA, C.A.

Abogado Wuelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL GUATEMALA, C.A.

Licenciada Kelyn Yomara Cordón Acevedo
Secretaria General

PGN Procuraduría General de la Nación	**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN GUATEMALA, C.A.**		**DE USO INTERNO**
VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023	**CÓDIGO:** PGN/RRHH-MA-03(01)-2023	**VERSIÓN:** ORIGINAL **FECHA:** 01/09/2023	**PÁGINA:** 1 de 55

ALCANCE:

SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y SUS DELEGACIONES REGIONALES QUE DESEMPEÑAN UN PUESTO EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011 Y 022

MANUAL PARA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO UNIDAD DE APLICACIÓN DE PERSONAL

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
JEFATURA DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Lic. Luis Angel Valle Izquierdo Jefe de Recursos Humanos		01/09/2023
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		12/09/2023
APROBADO POR	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		28/09/2023

ÍNDICE

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 4
2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES 4
3. INTRODUCCIÓN 4
4. DEFINICIONES O CONCEPTOS 5
   4.1. ACRÓNIMOS 6
5. BASE LEGAL 6
6. OBJETIVOS DEL MANUAL 7
   6.1 OBJETIVO GENERAL 7
   6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7
7. GENERALIDADES DEL MANUAL 7
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL 7
9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN 8
10. POLÍTICAS Y/O NORMAS 8
11. CLASES Y ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA INSTITUCIÓN 10
12. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A MEDIR 13
13. SUJETOS DE EVALUACIÓN 17
14. RESPONSABILIDADES 19
15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 21
   15.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL PARA APLICAR EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 21
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL PARA APLICAR EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 22
   15.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 23
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 24
   15.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 25
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 26
   15.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 27
   A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 28

15.5 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 29

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 30

15.6 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EN EL PORTARL WEB SIARH 31

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA INGRESO DE RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EN EL PORTARL WEB SIARH 32

16. ANEXOS 33

ANEXO 1: ESTRUCTURA DEL PLAN GENERAL PARA APLICAR EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 33

ANEXO 2: CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 34

ANEXO 3: INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 35

ANEXO 4: OFICIO DE TRASLADO DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO41

ANEXO 5: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PGN/AP/RRHH-FED01 42

ANEXO 6: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PGN/AP/RRHH-FED02 45

ANEXO 7: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PGN/AP/RRHH-FED03 48

ANEXO 8: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PGN/AP/RRHH-FED04 51

ANEXO 9: FORMULARIO DE ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN PGN/AP/RRHH-FED05 54

ANEXO 10: ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 55

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Copia certificada
4	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia digitalizada del documento
5	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
6	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
7	Información Pública	Jefe de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar es propiedad de la Procuraduría General de la Nación y se distribuye de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada son las únicas que tienen la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones del documento.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

NÚM.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PUESTO
1	Todas	Original	01/08/2022	Jefe de Recursos Humanos
2	Todas	Actualización	01/09/2023	Jefe de Recursos Humanos

3. INTRODUCCIÓN

El Manual para Gestión del Desempeño, se constituye como una herramienta clave para el sistema de gestión del talento humano, ya que, establece los parámetros que se deben cumplir para evaluar los procesos que realizan los servidores públicos e incentivar el mejoramiento de las tareas. Dicho proceso, se realiza para obtener efecto correctivo y motivacional en los procesos realizados, identificando fortalezas y posibilidades de mejora en los aspectos evaluados.

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

Autoridad nominadora: Alto funcionario administrativo, facultado legalmente para hacer nombramientos y remociones de cargos.

Brecha: Es la diferencia existente entre los conocimientos, habilidades y destrezas poseídas por el personal y los conocimientos, habilidades y destrezas ideales o requeridas por el puesto.

Desempeño: Es el acto y consecuencia de cumplir una obligación, una actividad, dedicarse a una tarea.

Destitución: Concepto por medio de la cual se refiere a la rescisión o remoción del personal de su puesto de trabajo del renglón 011 y 022 dentro de la Institución.

Eficacia: Es la capacidad de lograr o alcanzar los objetivos establecidos.

Eficiencia: Capacidad de alcanzar los objetivos establecidos, haciendo un uso optimo de los recursos establecidos para el mismo.

Servidor público: Persona que presta servicios laborales de carácter permanente y/o temporal con dependencia directa del gobierno, obteniendo una remuneración mensual por los trabajos realizados.

Evaluación: Proceso de valoración que tiene como objeto establecer en qué medida se han cumplido las funciones de un puesto a través de un grupo de factores a calificar.

Factores de evaluación: Criterios definidos y establecidos para calificar.

Periodo ordinario: lapso de tiempo que se debe cumplir para aplicar la evaluación ordinaria.

Plan de acción: Es el plan que establece los objetivos que se deben alcanzar y las rutas de trabajo que se deben tomar para llegar a la consecución de los mismos.

Productividad: Relación entre los resultados obtenidos y el tiempo utilizado para obtenerlos, cuanto menor sea el tiempo utilizado para obtener los resultados, más productivo es el sistema.

Proceso: Secuencia de etapas lógicas y ordenadas que se enfoca en lograr un resultado específico.

Retroalimentación: Es el proceso que permite entregar y recibir información acerca del desempeño de los servidores públicos; durante el cual, se identifican logros alcanzados y aspectos a mejorar.

Servidor público: Persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. (**Fuente:** Decreto 1748 "Ley de Servicio Civil")

4.1. ACRÓNIMOS

1	**MNP**	Manual de Normas y Procedimientos
2	**ONSEC**	Oficina Nacional de Servicio Civil
3	**PGN**	Procuraduría General de la Nación
4	**RRHH**	Recursos Humanos

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	• Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	• Decreto 512, Ley Orgánica del Ministerio Público. • Decreto 1748, Ley de Servicio Civil.
Presidencia de la República de Guatemala	• Acuerdo 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil. • Acuerdo 185-2008, Normas para regular la aplicación de la política que en materia de recursos humanos se debe implementar en la administración pública.
Contraloría General de Cuentas	• Acuerdo Interno A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
Procuraduría General de la Nación de Guatemala	• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2019 Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación. • Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno. • Acuerdo 108-2020. Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.

6. OBJETIVOS DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para promover y medir el desempeño laboral, a través de la evaluación de aspectos relevantes que son necesarios para desempeñar el puesto de trabajo, promoviendo el desarrollo laboral y profesional.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las actividades que se deben realizar durante el proceso de evaluación del desempeño.
- Sistematizar los procedimientos de retroalimentación del servidor público en materia de evaluación del desempeño.
- Constituir una herramienta de consulta y capacitación para el personal del Departamento de Recursos Humanos, con el objeto de contribuir a la eficiencia y eficacia durante el proceso de evaluación de desempeño Institucional.
- Establecer parámetros que permitan calificar el rendimiento de los servidores públicos, el cual, tendrá un efecto correctivo y motivacional, según sea el caso que aplique.

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

a. El presente Manual para Gestión del Desempeño, presenta una descripción de las políticas y secuencia de actividades de dicho proceso.

b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican al Departamento de Recursos Humanos, el cual, es responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación.

c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Aplicación de Personal, en virtud de la validación que consta con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

a. Una vez esté aprobado el presente Manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos efectuar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto número 57-2008 del Congreso de la República, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

a. Este documento fue discutido, aceptado, revisado y modificado por el Jefe y Profesionales del Departamento Recursos Humanos; entra en vigencia con la aprobación del Procurador General de la Nación mediante Acuerdo.

b. El Manual será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.

c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por instrucciones del Despacho Superior o por iniciativa del Jefe de Recursos Humanos, razonando sus causas.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

a. El contenido del presente documento, es aplicable a servidores públicos de la PGN que desarrollan actividades directivas, administrativas y operativas dentro y fuera de sus instalaciones, así como en las Delegaciones Regionales del territorio guatemalteco.

b. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual deben ser aplicados por el personal de la Unidad de Aplicación de Personal en el desempeño de sus actividades. Esta disposición no aplica para puestos exentos, directivos, Jefes, delegados regionales y encargados.

c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10.POLÍTICAS Y/O NORMAS

a. Los servidores públicos de nuevo ingreso serán evaluados mensualmente durante los primeros seis meses y nuevamente al cumplirse el período ordinario.

b. Si un servidor público ha laborado en el cargo por un tiempo mayor a seis meses; pero, menor al año, será evaluado por el tiempo proporcional que corresponda.

c. Se desempeñará como evaluador el jefe de la dependencia que tenga bajo su cargo la responsabilidad directa de uno o más empleados.

- Para que, el jefe pueda evaluar el desempeño de un servidor público, debe tener al menos dos meses de conocer los resultados y rendimiento de la persona bajo su cargo.

- Si un jefe solicita licencia o periodo vacacional, durante el período de evaluación de su personal, deberá realizar las evaluaciones correspondientes previamente. En casos excepcionales la evaluación del desempeño corresponderá al jefe o jefe en funciones de la dependencia.

d. Los resultados de la evaluación del desempeño formarán parte del expediente del servidor público y servirán de base para:

- **Elaborar informes finales para las autoridades:** La Unidad de Aplicación recibirá todos los instrumentos de evaluación del desempeño del personal evaluado; procesará, analizará y emitirá un informe condensado por dependencias que será entregado al jefe la dependencia y a la máxima autoridad.

- **Capacitación:** Se trasladarán los resultados obtenidos por servidor público evaluado a través del Informe de Resultados de Evaluación del Desempeño a la Unidad de Desarrollo de Personal; quienes se encargarán de planificar los programas de capacitación necesarios para reforzar conocimientos, habilidades y las destrezas de los servidores públicos.

- **Reconocimiento:** Al servidor público que obtenga 90 puntos o más en promedio total, ameritará la realización de un reconocimiento escrito, con objeto de motivar y recompensar su desempeño en el puesto.

e. La planificación, coordinación y ejecución de la evaluación del desempeño es responsabilidad de la Unidad de Aplicación de Personal; por lo que, le corresponde gestionar ante todas las dependencias la aplicación del proceso.

f. La Unidad de Aplicación de Personal, será la responsable de informar a la máxima autoridad de la Institución sobre los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño.

g. La nota mínima aceptable será de 75 puntos del promedio total de los factores evaluados.

h. La escala de valoración para los factores de evaluación será la siguiente:

RANGO	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA (NOTA FINAL)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA (CATEGORÍA)	DEFINICIÓN
1	90 a 100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.
2	75 a 89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
3	61 a 74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.
4	0 a 60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.

Fuente: Reglamento General de Evaluación del Desempeño de la ONSEC.

11. CLASES Y ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN LA INSTITUCIÓN

Se establecen 3 clases de evaluación del desempeño; las cuales, se desarrollan en el siguiente cuadro:

NÚM.	CLASE	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
1	Evaluación de Ingreso	Se realiza al servidor público que se encuentra en período de prueba por ingreso a una plaza que estaba vacante en la Institución.	• Con base en el Reglamento General de Evaluación del Desempeño de la ONSEC, el período de prueba establecido es de 6 meses para servidores de nuevo ingreso y 3 meses para los casos de ascensos; los cuales, darán inicio a partir de la toma de posesión. • El jefe de los servidores públicos, debe realizar la evaluación del desempeño mensualmente, durante el periodo de prueba. • El resultado promedio de las evaluaciones practicadas, deberá ser igual o mayor a 75 puntos para considerarse como aprobado el período de probatorio. • Aprobado el período probatorio, se debe declarar empleado regular a los servidores públicos por primer ingreso o reingreso; y en el caso de ascenso, se debe confirmar al servidor público en el cargo. • Se podrá separar del cargo al servidor público en cualquier tiempo dentro del período de prueba, con base en las evaluaciones, informes del jefe y a su consideración; y en el caso de ascensos, se debe restituir al servidor público en el puesto anterior. • Como lo establece el Reglamento General de Evaluación del Desempeño, por lo menos diez días antes de finalizar el período de prueba, se debe notificar a la ONSEC el informe de resultados de evaluación, estableciendo la conveniencia o inconveniencia de que el servidor público continúe en el puesto. • En caso de no justificar la continuación en el servicio, se debe informar a la ONSEC, dentro de los 3 días siguientes los motivos para separarlo del período de probatorio.

2	Evaluación Ordinaria	Es la evaluación que determina el desempeño del servidor público.	• Es una evaluación de 90 grados, ya que, es realizada únicamente por el jefe del evaluado. • Se realiza una vez al año. El período de evaluación es del 01 de octubre del año anterior al 30 de septiembre del año en que se practique. • El proceso de evaluación del desempeño se debe realizar durante el mes de octubre de cada año y cuando las circunstancias lo ameriten, se podrá realizar en noviembre o diciembre. • Como lo establece el Reglamento General de Evaluación del Desempeño de la ONSEC, si el resultado es regular o deficiente deberá efectuarse una nueva evaluación, en un período no mayor de tres meses, contados a partir de la primera evaluación. La nueva evaluación se considera como ordinaria y tiene como finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad.
3	Evaluación Extraordinaria	Es la evaluación que permite conocer el desempeño y rendimiento del servidor público entre las evaluaciones anuales.	• Se utiliza para determinar si el servidor público es merecedor de la aplicación de ascensos, adiestramientos o incrementos de salarios. • También se utiliza para determinar si el servidor público es merecedor de la aplicación del Régimen Disciplinario.

Se establecen 5 etapas para el proceso de evaluación de desempeño ordinario, siendo éstas las siguientes:

NÚM.	ETAPA	DESCRIPCIÓN	EJECUCIÓN
1	Planificación	Se establecen las actividades, recursos y programación para la aplicación de la evaluación de desempeño.	Se debe realizar durante el mes de agosto de cada año.
2	Sensibilización y capacitación	Se informa a los servidores públicos acerca de la importancia y la obligatoriedad de evaluar y ser evaluado, se capacita sobre el proceso y los instrumentos que se utilizan.	Se debe realizar durante el mes de septiembre de cada año.
3	Evaluación y retroalimentación	Se realiza el proceso de evaluación del desempeño y se informa al servidor público sobre los resultados obtenidos, con el objeto de proporcionarle elementos que contribuyan a su mejoramiento laboral.	Se debe realizar durante el mes de octubre de cada año y cuando las circunstancias lo ameriten se debe realizar durante el mes de noviembre o diciembre.
4	Seguimiento	Se realiza cuando el resultado de la evaluación ordinaria de un servidor público es regular o deficiente, este incluye, realizar un plan de acción de mejora y una nueva evaluación ordinaria.	Se debe realizar durante los 3 meses posteriores, contados a partir de la evaluación realizada.
5	Elaboración de informe de resultados	Es la etapa final del proceso de evaluación del desempeño en período ordinario; en la cual, se debe elaborar el informe final con los resultados obtenidos.	Se debe realizar durante el primer trimestre del período fiscal posterior a la aplicación de evaluación del desempeño. Asimismo, para los casos donde ocurra la etapa de seguimiento, podrá enviarse el informe en el segundo trimestre.

12. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A MEDIR

Los aspectos a calificar, están clasificados por 10 factores, los cuales tienen subfactores que se aplican según el nivel ocupacional al que pertenezca el puesto de la persona que será evaluada, siendo estos los siguientes:

12.1 CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Conocimientos específicos del puesto desarrollado: Amplio conocimiento del área de especialidad en la que se desempeña, dominando conceptos relacionados y su aplicación.

12.2 CALIDAD DEL TRABAJO

Puntualidad: Respeta los tiempos asignados para el cumplimento de las tareas, realizando los procesos en los momentos debidos y entregando los resultados con la mayor prontitud posible.

Toma de decisiones: Capacidad de elegir entre diversas alternativas para resolver un problema, basándose en el análisis con el fin de elegir la alternativa que maximiza el valor esperado como resultado de la acción, asimismo, implica que el trabajador posea control de sus emociones con el riesgo que la decisión conlleva.

Planificación: Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica determinar las necesidades de recursos y la correcta distribución de los mismos a futuro.

Organización: Mantiene organizado su espacio, tiempo y tareas asignadas con el fin de mantener un orden lógico en lo que realiza y cumplir efectivamente con las tareas asignadas.

12.3 RESPONSABILIDAD

Responsabilidad: Cumple con sus obligaciones, entiende las consecuencias de hacer o dejar de hacer lo que le corresponde y es consiente de todos los actos que realiza.

12.4 FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD

Flexibilidad y adaptabilidad al cambio: capacidad para modificar sus patrones de comportamiento, con el objeto de adaptarse y ajustarse a las variaciones que se generan en el entorno organizacional.

12.5 EFICIENCIA EN EL TRABAJO

Gestión del tiempo: Reparte adecuadamente el tiempo para desarrollar las tareas asignadas, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos de una manera eficiente y eficaz.

Gestión de recursos: Capacidad de administrar los recursos que se le otorguen con la finalidad de que llegue al cumplimiento de los objetivos con una utilización optima de los mismos, evitando desperdicios y gastos innecesarios.

12.6 TRABAJO EN EQUIPO

Relaciones interpersonales: Capacidad para establecer y mantener relaciones estables con compañeros de trabajo, en las cuales, estén presentes la interacción, la comunicación y el respeto.

Liderazgo: Orienta la acción del equipo de trabajo hacia una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción al equipo. Habilidad para fijar objetivos, su seguimiento y la capacidad de dar retroalimentación. Tener energía y transmitirla a otros, motivar e inspirar confianza. Proveer orientación y retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores.

Colaboración: Coadyuvar en el lugar de trabajo o dependencia institucional para mejorar la entrega de tareas y aumentar la satisfacción del trabajo en equipo.

12.7 COMUNICACIÓN ASERTIVA

Comunicación directa, adecuada, abierta y honesta: Utilizar el lenguaje adecuado para transmitir el mensaje al receptor y que el mismo se pueda entender.

12.8 DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL

Resolución problemas laborales: Habilidad para resolver de forma asertiva los conflictos en el menor tiempo posible. Es el proceso de resolver disputas entre empleados y empleadores en el lugar de trabajo.

Razonamiento crítico y analítico: Comprende las situaciones complejas y las separa en pequeñas partes para reflexionar sobre ellas de forma lógica y sistemática, analizando objetivamente y buscando coherencia entre toda la información que se tiene para encontrar una vía factible para su resolución.

Iniciativa: Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo impulse.

Constancia: Firmeza para realizar las actividades y cumplir con los objetivos establecidos.

12.9 CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES

Normativas relacionadas al comportamiento: Cumplir con la normativa legal aplicable en relación al comportamiento de los servidores públicos en el entorno laboral. (Código de Ética y su reglamento, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación; leyes y normativas externas aplicables al comportamiento de los servidores públicos).

Conocimiento y aplicación de normas y procedimientos: Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas establecidas en la Institución en relación a los procesos que se realizan.

12.10 FACTOR ESPECÍFICO

Orientación al servicio: Actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros (usuarios internos y usuarios externos), lo que se traduce en apoyo decidido o, que redunda en acciones efectivas. Se mantiene pendiente y enfocado en el servicio que debe prestar a otros, de una manera sumamente efectiva, siendo sensible a las necesidades de los demás.

TABLA PARA FACTORES DE EVALUACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

NÚM.	FACTORES A EVALUAR	TIPOS DE PUESTOS			
		DIRECTORES Y MANDOS MEDIOS	PROFESIONALES	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
1	**CONOCIMIENTO DEL TRABAJO**				
1.1	**Conocimientos específicos del puesto desarrollado**	X	X	X	X
2	**CALIDAD DEL TRABAJO**				
2.1	**Puntualidad**	--- --- ---	X	X	X
2.2	**Toma de decisiones**	X	X	--- --- ---	--- --- ---
2.3	**Planificación**	X	--- --- ---	--- --- ---	--- --- ---
2.4	**Organización**	--- --- ---	--- --- ---	X	X
3	**RESPONSABILIDAD**				
3.1	**Responsabilidad**	X	X	X	X
4	**FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD**				
4.1	**Flexibilidad y adaptabilidad al cambio**	X	X	X	X
5	**EFICIENCIA EN EL TRABAJO**				
5.1	**Gestión del tiempo**	X	X	X	X
5.2	**Gestión de recursos**	X	X	X	X
6	**TRABAJO EN EQUIPO**				
6.1	**Relaciones interpersonales**	X	X	X	X

6.2	**Liderazgo**	X	X	--- --- ---	--- --- ---
6.3	**Colaboración**	--- --- ---	--- --- ---	X	X
7	**COMUNICACIÓN ASERTIVA**				
7.1	**Comunicación directa, adecuada, abierta y honesta**	X	X	X	X
8	**DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL**				
8.1	**Resolución problemas laborales**	X	--- --- ---	--- --- ---	--- --- ---
8.2	**Razonamiento crítico y analítico**	--- --- ---	X	--- --- ---	--- --- ---
8.3	**Iniciativa**	--- --- ---	--- --- ---	X	--- --- ---
8.4	**Constancia**	--- --- ---	--- --- ---	--- --- ---	X
9	**CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES**				
9.1	**Normativas relacionadas al comportamiento**	X	X	X	X
9.2	**Conocimiento y aplicación de normas y procedimientos**	X	X	X	X
10	**FACTOR ESPECÍFICO**				
10.1	**Orientación al servicio**	X	X	X	X

Fuente: Departamento de Recursos Humanos

13. SUJETOS DE EVALUACIÓN

Serán sujeto de evaluación los servidores públicos de la PGN; los cuales, deben aplicar el formato correspondiente, según el tipo de actividades que desarrolla:

GRUPO A (DIRECTIVOS Y MANDOS MEDIOS DE ÁREA SUSTANTIVA O DE APOYO)

Se utilizará el formato PGN/AP/RRHH-FED01 (ver anexo 5) para evaluar a los siguientes puestos:

Núm.	Puesto Funcional
1	Director de Procuraduría
2	Director de Consultoría
3	Director de Extinción de Dominio
4	Director de Delegaciones Regionales
5	Jefe de Procuraduría de Menores
6	Secretario General
7	Director Administrativo
8	Director Financiero
9	Subdirector Financiero
10	Director de la Dirección de Planificación
11	Auditor Interno
12	Jefe de Inspectoría General
13	Delegado Regional
14	Jefe de Abogacía del Estado
15	Jefe de Abogacía del Estado Civil
16	Jefe de Abogacía Laboral
17	Jefe de Asuntos Constitucionales
18	Jefe de Contencioso Administrativo
19	Jefe de la Unidad de Asuntos Internacionales
20	Jefe de Medio Ambiente
21	Jefe de Comunicación Social
22	Jefe de la Unidad Operativa del Sistema Alba Keneth
23	Jefe de la Unidad de Mujer
24	Jefe de Informática
25	Jefe de Recursos Humanos
26	Jefe de Contabilidad
27	Jefe de Administración de Nóminas
28	Jefe de Presupuesto
29	Jefe de Centro de Costos
30	Jefe de Compras
31	Jefe de Información Pública
32	Jefe de Seguridad
33	Jefe de Servicios Generales
34	Guardalmacén
35	Encargado de Caja Fiscal

36	Encargado de Inventarios
37	Encargado de Centro de Documentación
38	Encargado de la Unidad de Transportes y Logística

GRUPO B (PROFESIONALES DEL ÁREA SUSTANTIVA O ÁREA DE APOYO)

Se utilizará el formato PGN/AP/RRHH-FED02 (ver anexo 6) para evaluar a los siguientes puestos:

Núm.	Puesto Funcional
1	Profesional de la Procuraduría
2	Profesional en Trabajo Social
3	Psicólogo

GRUPO C (CARGOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA SUSTANTIVA O ÁREA DE APOYO)

Se utilizará el formato PGN/AP/RRHH-FED03 (ver anexo 7) para evaluar a los siguientes puestos:

Núm.	Puesto Funcional
1	Secretaria Ejecutiva I
2	Secretaria Ejecutiva II
3	Asistente Ejecutivo
4	Asistente Ejecutivo II
5	Oficinista I
6	Oficinista II
7	Asistente de Recursos Humanos
8	Auxiliar de Compras
9	Asistente Administrativo I
10	Asistente Administrativo II
11	Auxiliar Jurídico I
12	Auxiliar Jurídico II
13	Técnico Investigador
14	Auxiliar de Rescate
15	Camarógrafo

GRUPO D (CARGOS OPERATIVOS DEL ÁREA SUSTANTIVA O ÁREA DE APOYO)

Se utilizará el formato PGN/AP/RRHH-FED04 (ver anexo 8) para evaluar a los siguientes puestos:

Núm.	Puesto Funcional
1	Mensajero
2	Auxiliar de servicios
3	Conductor de vehículos I
4	Conductor de vehículos II
5	Trabajador de Mantenimiento
6	Agente de seguridad

14.RESPONSABILIDADES

Jefe de Recursos Humanos

1. Aprobar los procesos y resultados generados por las Unidades que conforman el departamento bajo su cargo.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos que desarrollan las unidades del Departamento de Recursos Humanos.
3. Establecer procesos modernos de administración del recurso humano, en cuanto a dotación, inducción, capacitación y desarrollo de personal.
4. Controlar y administrar los registros de puestos y especialidades con que cuenta la Institución.
5. Aprobar la actualización de manuales de descripción y perfiles de puestos, de normas y procedimientos de las unidades del Departamento de Recursos Humanos, de Inducción y otros que surjan para la modernización del sistema de talento humano.
6. Diseñar y actualizar la base de datos del personal de la institución.
7. Asesorar en materia de su competencia y suministrar la información relacionada a las entidades y autoridades que corresponda.
8. Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación, asistencia laboral, recreación y asistencia social para el personal.
9. Promover acciones en beneficio de todo el personal con respecto a la motivación, integración, trabajo en equipo y sentido de pertenencia.
10. Establecer políticas orientadas al desarrollo del personal dentro de la Institución.
11. Mantener comunicación directa y abierta con los distintos niveles jerárquicos, para optimizar el recurso humano.
12. Velar por el cumplimiento de medidas para el mantenimiento de las condiciones ambientales y psicológicas del personal.
13. Coordinar la realización de estudios de diversa naturaleza, para la detección de necesidades de capacitación.
14. Coordinar la realización de cursos, seminarios y talleres para el crecimiento y desarrollo del recurso humano.
15. Velar por el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración del recurso humano.
16. Aplicar los criterios legales, técnicos y administrativos establecidos por los entes asesores y los entes fiscalizadores externos.
17. Aprobar los instrumentos de evaluación del desempeño para servidores públicos; para la toma de decisiones de las autoridades superiores, en la continuidad de la contratación, ascensos, promociones, o para llevar a cabo cese de funciones y reemplazos.
18. Administrar correctamente al personal bajo su cargo y sus funciones, llevando a cabo una eficiente supervisión de las actividades que realizan.
19. Custodiar y resguardar el archivo de la documentación de soporte del manejo de cualquier situación de su competencia.
20. Ejecutar otras tareas de similar naturaleza y complejidad, que le asignen las autoridades superiores en materia de su competencia u otras funciones afines o inherentes al puesto.
21. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Profesional (Recursos Humanos)

1. Actualizar la información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la gestión del talento humano.
2. Elaborar manuales de normas y procedimientos; así como, los manuales técnicos que se implementen para la gestión del talento humano.
3. Recopilar información para la actualización de manuales de organización, funciones y cargos clasificados de la Institución.
4. Realizar y asesorar en todas las etapas de gestión del talento humano.
5. Apoyar en procesos que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos.
6. Elaborar planes, instructivos, guías, opiniones, instrumentos y cualquier documento técnico que le sea solicitado.
7. Apoyar en la capacitación y asesoramiento al personal involucrado en los procesos que realiza el Departamento de Recursos Humanos.
8. Presentar informes de resultados al jefe.
9. Llevar registro y control sobre los procesos que realiza.
10. Recopilar y archivar todos los documentos que susciten de los procesos realizados.
11. Elaborar cualquier documento necesario que le sea requerido.
12. Brindar seguimiento sobre las acciones y procesos que le asignan.
13. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

Técnico (Recursos Humanos y Procesos)

1. Atender al personal que requiera información y/o documentos relacionados con las gestiones que realiza.
2. Redactar los documentos que le soliciten y que sean necesarios en relación con las gestiones o procesos que realiza.
3. Escanear y archivar los documentos que surgen de las diferentes actividades que realiza la dependencia.
4. Crear o actualizar información en relación con personal de la Institución.
5. Trasladar documentos cuando le sea requerido.
6. Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo que le sean asignadas por el Jefe.

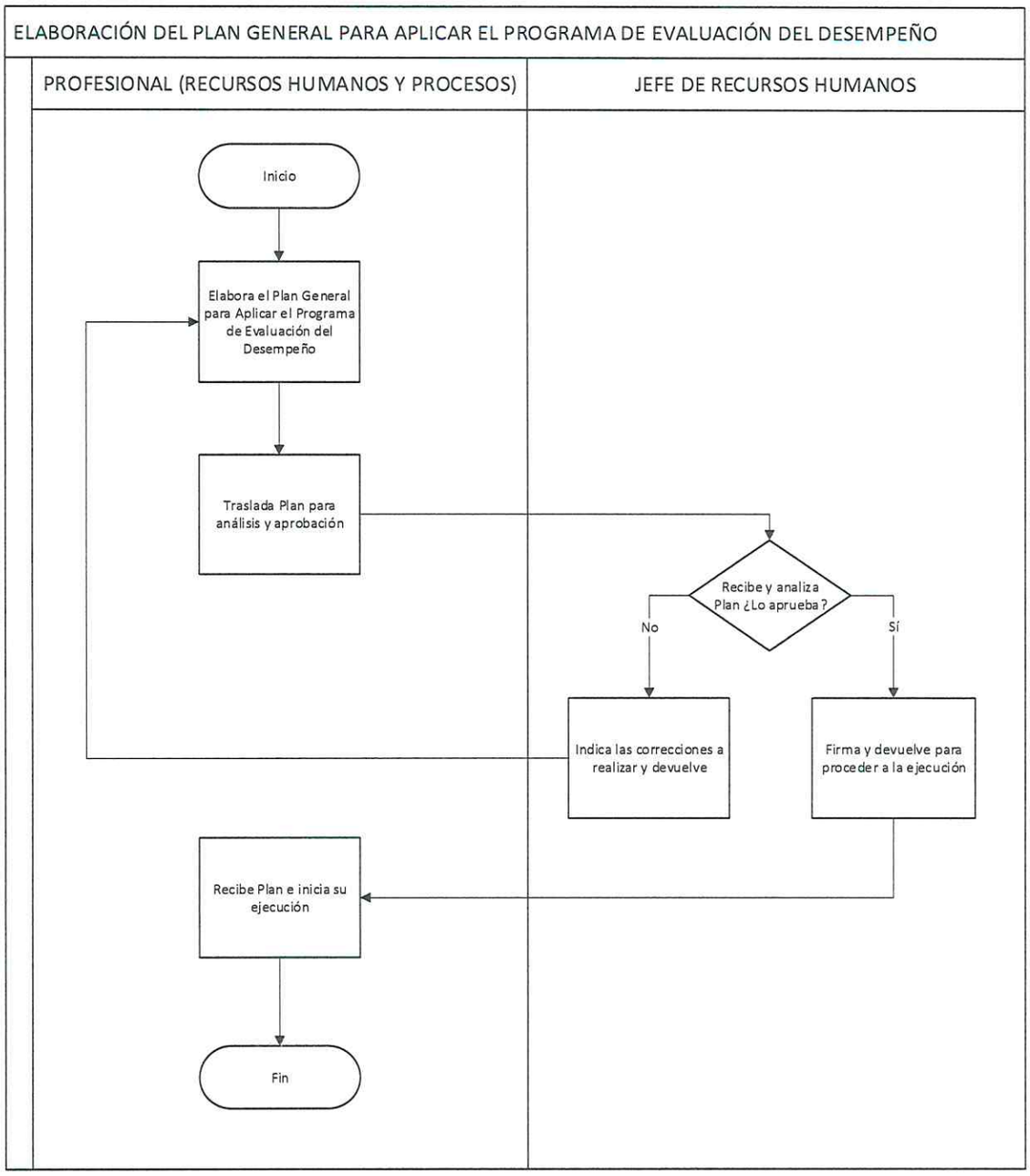
15. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

15.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL PARA APLICAR EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Elabora el Plan General para aplicar el Programa de Evaluación del Desempeño.
2	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Traslada Plan a Jefe de Recursos Humanos para análisis y aprobación.
3	**Jefe de Recursos Humanos**	Recibe y analiza el Plan. ¿Lo aprueba? a. Sí, firma y devuelve el Plan para su ejecución. Continúa en la actividad 4. b. No, indica las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.
4	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Recibe Plan e inicia su ejecución.
		Fin del procedimiento.

Observación: los aspectos mínimos a considerar para la elaboración del plan, están contenidos en el anexo 1.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL PARA APLICAR EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

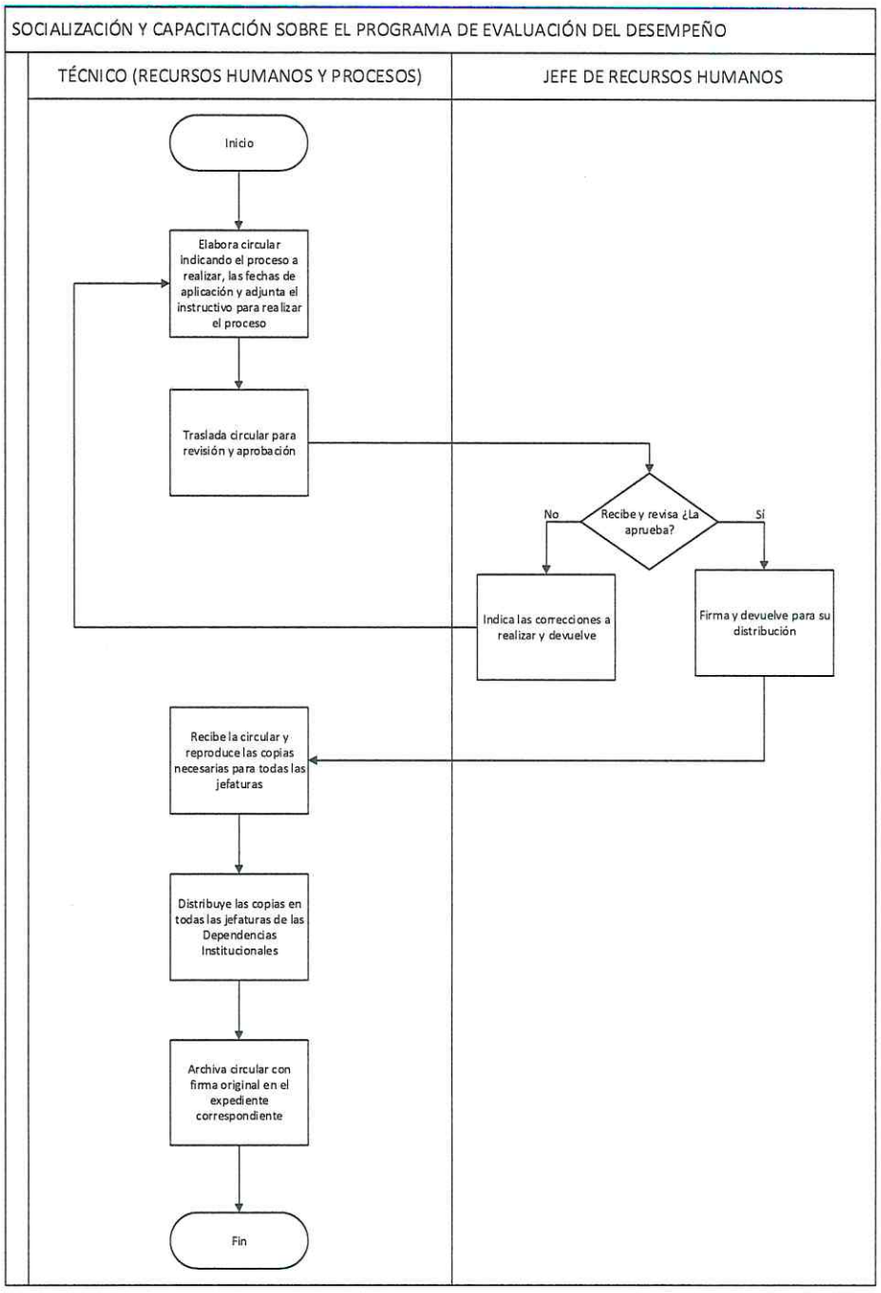


15.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Elabora circular (ver anexo 2) indicando el proceso a realizar y las fechas de aplicación. Asimismo, adjunta el instructivo para realizar el proceso (ver anexo 3).
2	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Traslada circular a Jefe de Recursos Humanos para revisión y aprobación.
3	**Jefe de Recursos Humanos**	Recibe y revisa circular. ¿La aprueba? a. Sí, firma y devuelve para su distribución. Continúa en la actividad 4. b. No, indica las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 1.
4	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Recibe circular y reproduce las copias necesarias para todas las jefaturas de las Dependencias Institucionales.
5	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Distribuye las copias en todas las jefaturas de las Dependencias Institucionales.
6	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Archiva circular con firma original en el expediente correspondiente.
		Fin del procedimiento.

Observación 1: las Delegaciones Regionales reciben la información por medio de Dirección de Delegaciones Regionales.

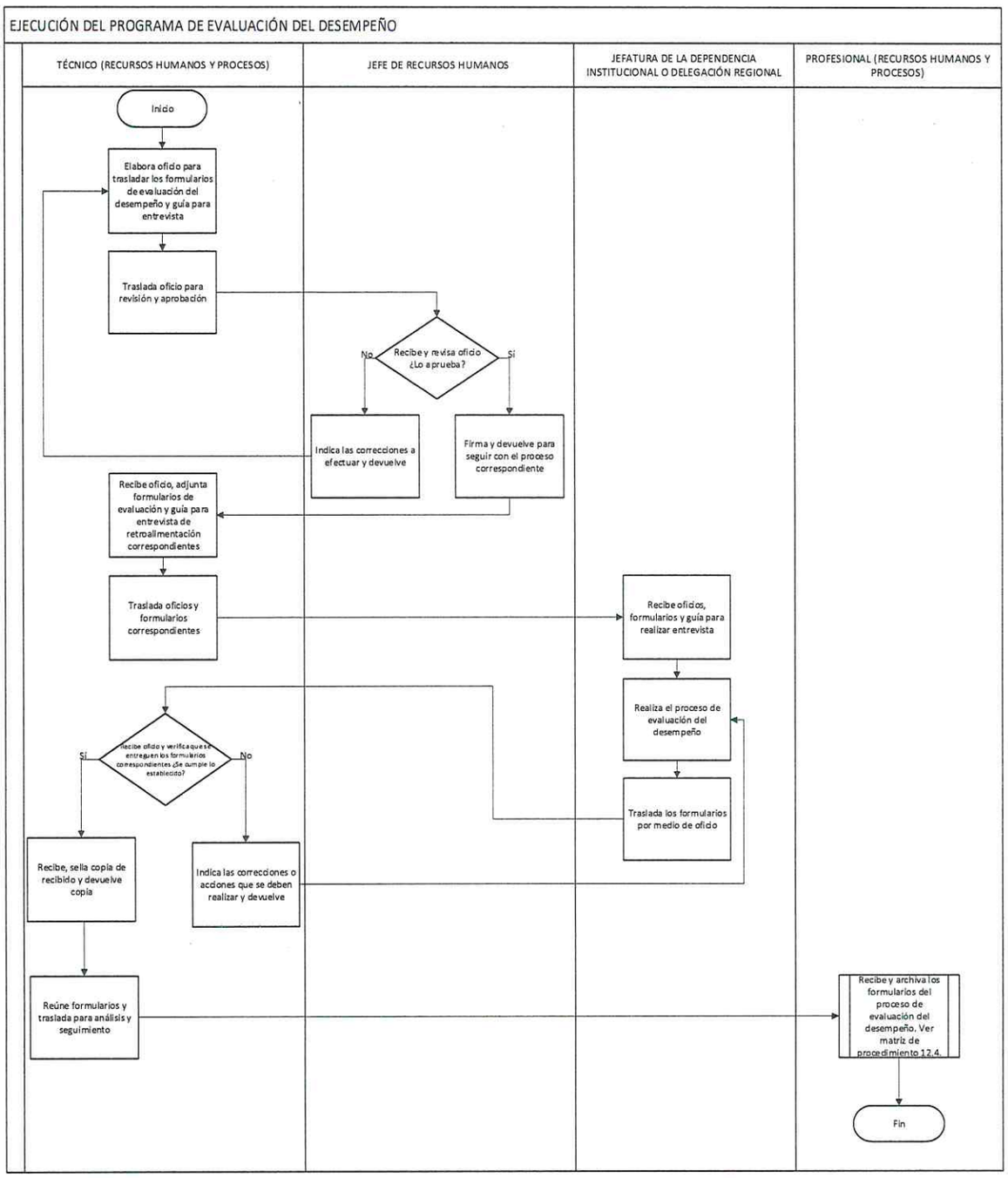
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



15.3 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Elabora oficio (ver anexo 4) para trasladar los formularios de evaluación del desempeño y Guía para realizar entrevista de retroalimentación a las diferentes jefaturas de las Dependencias Institucionales.
2	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Traslada oficio para revisión y aprobación a Jefe de Recursos Humanos.
3	**Jefe de Recursos Humanos**	Recibe y revisa oficio. ¿Lo aprueba? a. Sí, firma y devuelve para seguir con el proceso correspondiente. Continúa en la actividad 4. b. No, indica las correcciones a efectuar. Regresa a la actividad 1.
4	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Recibe oficio, adjunta los formularios de evaluación de desempeño correspondiente y Guía para realizar entrevista de retroalimentación.
5	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Traslada oficio, formularios y Guía para realizar entrevista de retroalimentación a la jefatura de la Dependencia Institucional o Delegación Regional correspondiente.
6	**Jefatura de la Dependencia Institucional o Delegación Regional**	Recibe oficio, formularios y Guía para realizar entrevista de retroalimentación.
7	**Jefatura de la Dependencia Institucional o Delegación Regional**	Realiza el proceso de evaluación del desempeño a los servidores públicos del renglón 011 y 022 que tiene a su cargo.
8	**Jefatura de la Dependencia Institucional o Delegación Regional**	Traslada formularios por medio de oficio a Jefatura de Recursos Humanos.
9	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Recibe oficio y verifica que se entreguen todos los formularios correspondientes, debidamente llenados y firmados. ¿Se cumple lo establecido anteriormente? a. Sí, recibe, sella copia de recibido y devuelve copia. Continúa en la actividad 10. b. No, indica las correcciones o acciones que se deben realizar. Regresa a la actividad 7.
10	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Reúne los formularios de todas las Dependencias Institucionales y Delegaciones Regionales, y traslada a Profesional (Recursos Humanos y Procesos).
11	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Recibe y archiva los formularios del proceso de evaluación del desempeño. Ver matriz de procedimiento 12.4.
		Fin del procedimiento.

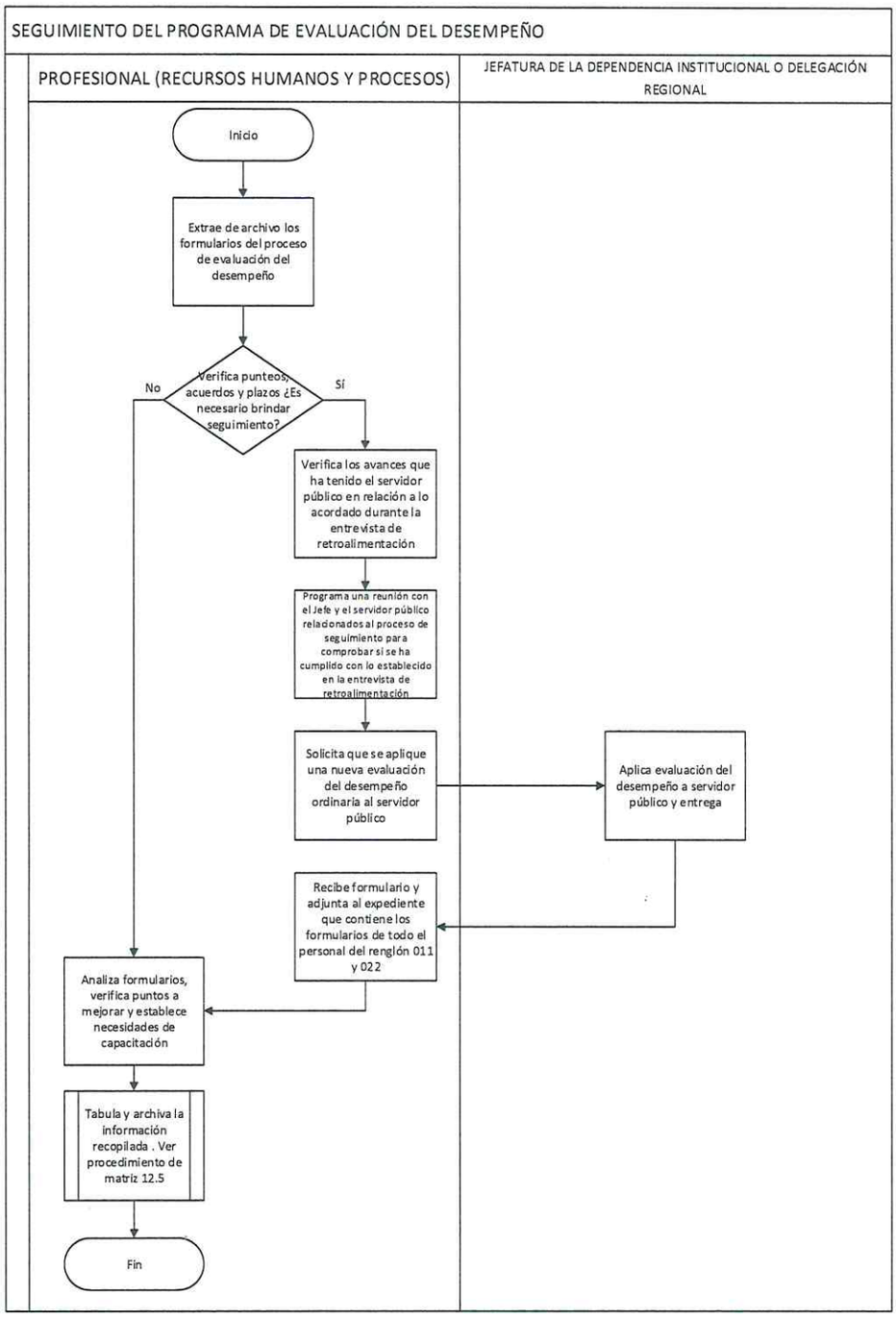
A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



15.4 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Extrae de archivo los formularios del proceso de evaluación del desempeño.
2	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Verifica punteos, acuerdos, plazos y acciones a realizar. ¿Es necesario brindar seguimiento a casos en específico? a. Sí, continúa en la actividad 3. b. No, continúa en la actividad 8.
3	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Verifica los avances que ha tenido el servidor público en relación a los puntos acordados durante la entrevista de retroalimentación.
4	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Programa una reunión con el jefe y el servidor público relacionados al proceso de seguimiento para comprobar si se ha cumplido con lo establecido en la entrevista de retroalimentación.
5	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Solicita al jefe que aplique una nueva evaluación del desempeño ordinaria al servidor público.
6	**Jefatura de la Dependencia Institucional o Delegación Regional**	Aplica evaluación de desempeño a servidor público y entrega a Profesional (Recursos Humanos y Procesos).
7	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Recibe formulario de evaluación del desempeño y adjunta al expediente que contiene los formularios de evaluación de todo el personal del renglón 011 y 022 de la Institución.
8	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Analiza formularios, verifica puntos a mejorar y establece necesidades de capacitación.
9	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Tabula y archiva la información recopilada. Ver procedimiento de matriz 12.5.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

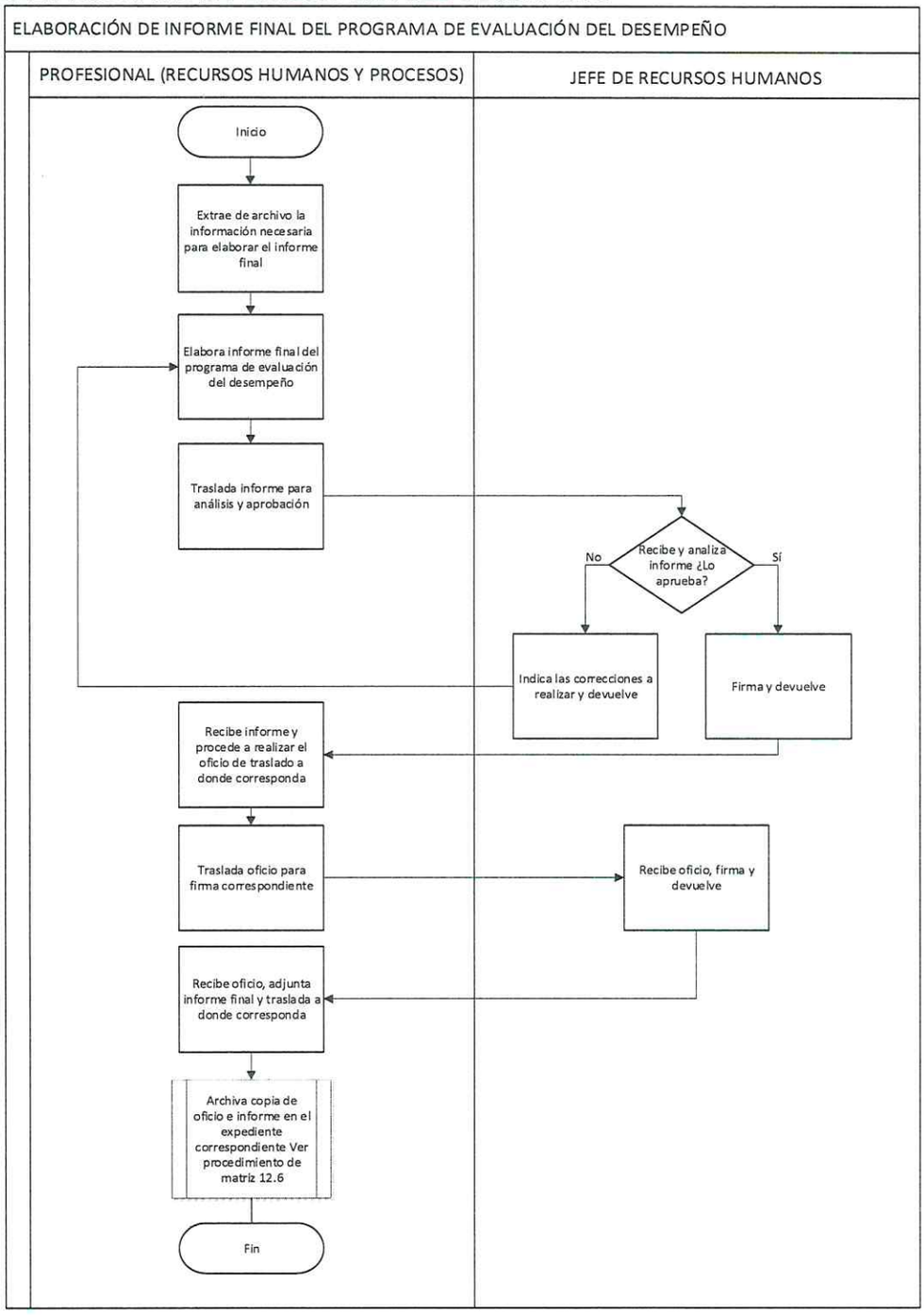


15.5 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DE PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Extrae de archivo la información necesaria para elaborar el informe final.
2	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Elabora informe final del programa de evaluación del desempeño.
3	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Traslada informe a Jefe de Recursos Humanos para análisis y aprobación.
4	**Jefe de Recursos Humanos**	Recibe y analiza informe. ¿Lo aprueba? a. Sí, firma y devuelve. Continúa en la actividad 5. b. No, indica las correcciones a realizar y devuelve. Regresa a la actividad 2.
5	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Recibe informe y procede a realizar el oficio de traslado del mismo a Despacho Superior, Unidad de Desarrollo de Personal y ONSEC.
6	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Traslada oficio para firma correspondiente del Jefe de Recursos Humanos.
7	**Jefe de Recursos Humanos**	Recibe oficio, firma y devuelve a Profesional (Recursos Humanos y Procesos).
8	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Recibe oficio, adjunta el informe final y traslada a Despacho Superior, Unidad de Desarrollo de Personal y ONSEC.
9	**Profesional (Recursos Humanos y Procesos)**	Archiva copia de oficio e informe en el expediente correspondiente. Ver Procedimiento de Matriz 12.6.
		Fin del procedimiento.

Observación: los aspectos mínimos a considerar para la elaboración del informe final, están contenidos en el anexo 10.

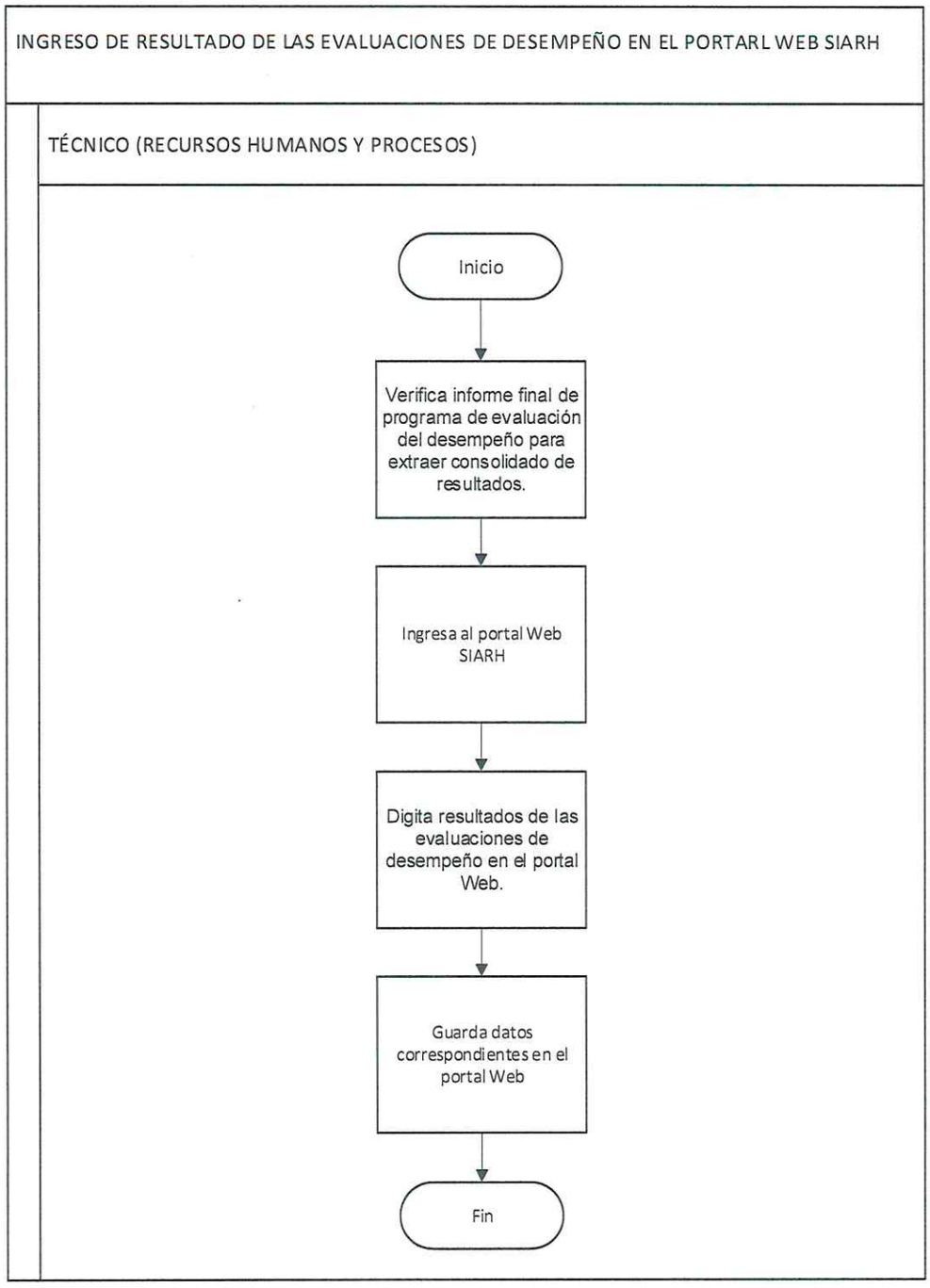
A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORME FINAL DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



15.6 MATRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EN EL PORTARL WEB SIARH

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Verifica informe final de programa de evaluación del desempeño para extraer consolidado de resultados.
2	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Ingresa al portal Web SIARH.
3	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Digita resultados de las evaluaciones de desempeño en el portal Web.
4	**Técnico (Recursos Humanos y Procesos)**	Guarda datos correspondientes en el portal Web.
		Fin del procedimiento.

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA INGRESO DE RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EN EL PORTARL WEB SIARH



16.ANEXOS

ANEXO 1: ESTRUCTURA DEL PLAN GENERAL PARA APLICAR EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Plan General de Evaluación de Desempeño "20**"

PGN Procuraduría General de la Nación

INTRODUCCIÓN 3
1. ALCANCE 4
2. METODOLOGÍA 4
3. FACTORES DE EVALUACIÓN 6
3.1. DIRECTIVOS 6
3.2. MANDOS MEDIOS 8
3.3. PROFESIONALES 10
3.4. PUESTOS ADMINISTRATIVOS 12
3.5. PUESTOS OPERATIVOS 13
4. RECURSOS NECESARIOS 14
5. RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN 14
6. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN 15
7. LISTADO DE PERSONAL A EVALUAR 16

ANEXO 2: CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PGN Procuraduría General de la Nación

CIRCULAR
NO. ***-20**-RRHH-PGN

A:	Directores, Jefes y Encargados de las diferentes Dependencias Institucionales de la PGN.
DE:	Licenciado (a) Jefe de Recursos Humanos
ASUNTO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERÍODO ORDINARIO 20**
FECHA:	Guatemala, ** de ********* de 20**

Por este medio me dirijo a ustedes para informar que, en cumplimiento con el artículo 73 de la Ley de Servicio Civil; artículos 10 y 14 del Acuerdo de Dirección No. D-2021-198 emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil; y el Manual de Evaluación del Desempeño, los Directores, Jefes, Delegados y Encargados de las diferentes Dependencias Institucionales, deben realizar la **evaluación de desempeño ordinaria** a los colaboradores de los renglones presupuestarios 011 y 022 que tienen a su cargo, en el período comprendido del 01 de octubre de 20** al 30 de septiembre de 20**.

En virtud de lo anterior, se notifica que, a través de oficio se estarán enviando los formularios de evaluación de desempeño a cada una de las jefaturas de las Dependencias Institucionales. Asimismo, es preciso indicar que, para realizar el proceso de evaluación del desempeño, utilicen como base el **INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO,** adjunto a la presente circular.

Para entregar los documentos correspondientes a la evaluación del desempeño y entrevista de retroalimentación a este Departamento, es necesario considerar lo siguiente:

1. Únicamente se recibirá el total de las evaluaciones realizadas en cada Dependencia Institucional, por tal motivo, si faltara documentación, se devolverán las demás hasta completar el requerimiento.

2. Las evaluaciones se deben entregar en un sobre manila rotulado, además debe adjuntar el listado de los colaboradores evaluados.

3. Considerando que, existe probabilidad de que los colaboradores tomen su periodo vacacional durante el mes de octubre, se estará brindando un lapso de tiempo adecuado para realizar el proceso, por tal motivo, cada Dependencia Institucional, deberá entregar lo requerido según el calendario adjunto.

Cualquier consulta se puede comunicar con el licenciado(a) ********** al correo **********@pgn.gob.gt.

Sin otro particular,

Atentamente,

c.c. archivo

ANEXO 3: INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PERÍODO ORDINARIO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PGN
Procuraduría General de la Nación

INFORMACIÓN GENERAL

1. El período de evaluación, está comprendido del 01 de octubre del año 20** al 30 de septiembre del año 20**.
2. La evaluación se debe realizar durante el mes de octubre.
3. Si un empleado ha laborado en el cargo por un tiempo mayor a seis meses, pero menor al año, será evaluado por el tiempo proporcional que corresponda.
4. Los resultados de la evaluación del desempeño formarán parte del expediente del trabajador.
5. La escala de valoración total será la siguiente:

RANGO	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA (NOTA FINAL)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA (CATEGORÍA)	DEFINICIÓN
1	90 a 100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.
2	75 a 89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
3	61 a 74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.
4	0 a 60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.

***Fuente:** Reglamento General de Evaluación del Desempeño de la ONSEC.*

6. La nota mínima aceptable será de 75 puntos del promedio total, por tal motivo, si el trabajador obtiene una cantidad menor, se realizarán las acciones establecidas en el Manual de Evaluación del Desempeño.
7. Los acuerdos y compromisos adquiridos durante la entrevista de retroalimentación, deben ser cumplidos en un máximo de 3 meses, contados a partir de la fecha aplicación de la evaluación, según lo establecido en el Reglamento General de Evaluación del Desempeño emitido por la ONSEC.

INSTRUCCIONES

1. Los datos del evaluado y evaluador, estarán plasmados en el formulario, por tal motivo, únicamente debe consignar la fecha de evaluación en ese apartado.
2. Debe utilizar una escala de 0 a 10 para calificar cada uno de los factores de evaluación.
3. Debe distribuir la nota del factor si cuenta con sub factores, de lo contrario, 10 puntos por factor evaluado.
4. Los formularios se deben firmar en los lugares correspondientes, de lo contrario, el formulario no tendrá validez.
5. Se debe entregar copia de la evaluación al evaluado.
6. La entrevista de retroalimentación, se debe realizar como máximo dos días posterior a la evaluación, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Evaluación del Desempeño emitido por la ONSEC.
7. La entrevista se debe realizar en un ambiente adecuado.
8. Debe considerar que la entrevista no debe de exceder 30 minutos.
9. Brindar la retroalimentación de manera positiva, abierta y directa.
10. Retroalimentar incidentes específicos del período evaluado.
11. Durante la entrevista, mencionar los aspectos laborales y actitudinales a mejorar.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PGN/AP/RRHH-FED03
REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN
29 / 06 / 2023

APLICAR A PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA SUSTANTIVA O DE APOYO

DATOS DEL EVALUADO			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO:	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:		TIEMPO EN EL PUESTO ACTUAL:	

DATOS DEL EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO:	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			

EVALUACIÓN					
TIPO DE EVALUACIÓN:		**PERÍODO EVALUADO:**		**FECHA DE EVALUACIÓN:**	

INSTRUCCIÓNES:
Analice y califique cada uno de los factores descritos en el siguiente apartado, de acuerdo al desempeño evaluado, utilizando el rango de **0 – 10 puntos** para evaluar cada subfactor, posteriormente anote la puntuación otorgada en el espacio designado y realice la sumatoria para establecer el punteo de cada factor general donde aplique. Al finalizar la evaluación de los 10 factores, realice una sumatoria de todas las notas otorgadas para obtener la nota final, dicho resultado, anótelo en el espacio correspondiente. La siguiente escala, le ayudará a determinar la categoría a la que pertenece el trabajador, según la nota final obtenida.

RANGO	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA (NOTA FINAL)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA (CATEGORÍA)	DEFINICIÓN
1	90 a 100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.
2	75 a 89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
3	61 a 74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.
4	0 a 60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Conocimientos específicos del puesto desarrollado	Amplio conocimiento del área de especialidad en la que se desempeña, dominando conceptos relacionados y su aplicación.		

2. CALIDAD DEL TRABAJO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Puntualidad	Respeta los tiempos asignados para el cumplimiento de las tareas, realizando los procesos en los momentos debidos y entregando los resultados con la mayor prontitud posible.		
Organización	Mantiene organizado su espacio, tiempo y tareas asignadas con el fin de mantener un orden lógico en lo que realiza y cumplir efectivamente con las tareas asignadas.		

3. RESPONSABILIDAD			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Responsabilidad	Cumple con sus obligaciones, entiende las consecuencias de hacer o dejar de hacer lo que le corresponde y es consiente de todos los actos que realiza.		

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Flexibilidad y adaptabilidad al cambio	capacidad para modificar sus patrones de comportamiento, con el objeto de adaptarse y ajustarse a las variaciones que se generan en el entorno organizacional.		

1.Colocar fecha de evaluación

Observación:
En subfactor, colocar números enteros.

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
FACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Gestión del tiempo	Reparte adecuadamente el tiempo para desarrollar las tareas asignadas, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos de una manera eficiente y eficaz.		
Gestión de recursos	Capacidad de administrar los recursos que se le otorguen con la finalidad de que llegue al cumplimiento de los objetivos con una utilización óptima de los mismos, evitando desperdicios y gastos innecesarios.		

6. TRABAJO EN EQUIPO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCION	NOTA	
Relaciones interpersonales	Capacidad para establecer y mantener relaciones estables con compañeros de trabajo, en las cuales, estén presentes la interacción, la comunicación y el respeto.		
Colaboración	Coadyuvar en el lugar trabajo o dependencia institucional para mejorar la entrega de tareas y aumentar la satisfacción del trabajo en equipo.		

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Comunicación directa, adecuada, abierta y honesta	utilizar el lenguaje adecuado para transmitir el mensaje al receptor y que el mismo se pueda entender.		

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Iniciativa	Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo impulse		

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Normativas relacionadas al comportamiento	cumplir con la normativa legal aplicable en relación al comportamiento de los servidores públicos en el entorno laboral. (Código de Ética y su reglamento, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación, leyes y normativas externas aplicables al comportamiento de los servidores públicos).		
Normativas relacionadas a Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas establecidas en la institución en relación a los procesos que se realizan.		

10. FACTOR ESPECÍFICO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCION	NOTA	
Orientación al servicio.	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros (usuarios internos y usuarios externos), lo que se traduce en apoyo decidido a, que redunda en acciones efectivas. Se mantiene pendiente y enfocado en el servicio que debe prestar a otros, de una manera suficiente efectiva, siendo sensible a las necesidades de los demás.		

NOTA FINAL	
CATEGORÍA	

En este apartado se debe realizar la sumatoria de las notas totales de los factores.

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

VO.BO. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE MEJORA

PGN/AP/RRHH-FED05
REVISIÓN ACTUALIZACIÓN
30 / 06 / 2023

APLICA A PUESTOS DEL ÁREA SUSTANTIVA Y DE APOYO

DATOS DEL EVALUADO			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			
DATOS DEL EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			

RETROALIMENTACIÓN

INSTRUCCIONES:
Anote los factores que necesita mejorar el trabajador y la nota obtenida en cada una, posteriormente, anote las acciones, acuerdos y plazos establecidos para su cumplimiento.

FACTORES QUE NECESITA MEJORAR

NÚM.	FACTOR	MOTIVO DE MEJORA	NOTA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Escriba únicamente los factores que debe mejorar el evaluado.

ACCIONES, ACUERDOS Y PLAZOS

OBSERVACIONES FINALES

DEL EVALUADO:	
DEL EVALUADOR:	

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

VO.BO. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 4: OFICIO DE TRASLADO DE FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PGN
Procuraduría General de la Nación

Oficio No. ***-20**/****I/*****
Departamento de Recursos Humanos
Procuraduría General de la Nación

Guatemala, ** de ******** de 20**

Licenciado(a)
Nombre del Jefe inmediato del Servidor Público
Puesto del Jefe inmediato del Servidor Público
Procuraduría General de la Nación
Presente

Estimado Licenciado(a):

Atentamente me dirijo a usted, con la finalidad de dar seguimiento a la **CIRCULAR NÚM. **-20**-RRHH-PGN, de fecha ** de ********** del presente año,** en la cual, se informa sobre la evaluación de desempeño ordinaria que corresponde al periodo 20**-20**.

En virtud de lo anterior, se trasladan los formularios de evaluación de desempeño y la entrevista de retroalimentación, que corresponden a los siguientes colaboradores:

1. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
2. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
3. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Además, es preciso indicar que, para realizar el proceso de evaluación del desempeño, es necesario tomar como base las instrucciones brindadas en la circular citada anteriormente y el contenido del **Instructivo para realizar el proceso de evaluación del desempeño.**

Sin otro particular me suscribo de usted, atentamente.

(Nombre del Jefe de Recursos Humanos)
Jefe de Recursos Humanos
Departamento de Recursos Humanos
Procuraduría General de la Nación

ANEXO 5: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PGN/AP/RRHH-FED01

PGN Procuraduría General de la Nación

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PGN/AP/RRHH-FED01
REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN
26 / 07 / 2023

APLICAR A PUESTOS DIRECTIVOS Y DE MANDOS MEDIOS DEL ÁREA SUSTANTIVA O DE APOYO

DATOS DEL EVALUADO			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO:	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:		TIEMPO EN EL PUESTO ACTUAL:	
DATOS DEL EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO:	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			

EVALUACIÓN					
TIPO DE EVALUACIÓN:		**PERÍODO EVALUADO:**		**FECHA DE EVALUACIÓN:**	

INSTRUCCIONES:
Analice y califique cada uno de los factores descritos en el siguiente apartado, de acuerdo al desempeño evaluado, utilizando el rango de **0 – 10 puntos** para evaluar cada subfactor, posteriormente anote la puntuación otorgada en el espacio designado y realice la sumatoria para establecer el punteo de cada factor general donde aplique. Al finalizar la evaluación de los 10 factores, realice una sumatoria de todas las notas otorgadas para obtener la nota final, dicho resultado, anótelo en el espacio correspondiente. La siguiente escala, le ayudará a determinar la categoría a la que pertenece el trabajador, según la nota final obtenida.

RANGO	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA (NOTA FINAL)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA (CATEGORÍA)	DEFINICIÓN
1	90 a 100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.
2	75 a 89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
3	61 a 74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.
4	0 a 60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO			**NOTA TOTAL DEL FACTOR**
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Conocimientos específicos del puesto desarrollado	Amplio conocimiento del área de especialidad en la que se desempeña, dominando conceptos relacionados y su aplicación.		

2. CALIDAD DEL TRABAJO			**NOTA TOTAL DEL FACTOR**
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Toma de decisiones	Capacidad de elegir entre diversas alternativas para resolver un problema, basándose en el análisis con el fin de elegir la alternativa que maximiza el valor esperado como resultado de la acción, asimismo, implica que el trabajador posea control de sus emociones con el riesgo que la decisión conlleva.		
Planificación	Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica determinar las necesidades de recursos y la organización de los mismos a futuro.		

PGN Procuraduría General de la Nación

3. RESPONSABILIDAD			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Responsabilidad	Cumple con sus obligaciones, entiende las consecuencias de hacer o dejar de hacer lo que le corresponde y es consiente de todos los actos que realiza.		

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Flexibilidad y adaptabilidad al cambio	Capacidad para modificar sus patrones de comportamiento, con el objeto de adaptarse y ajustarse a las variaciones que se generan en el entorno organizacional.		

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Gestión del tiempo	Reparte adecuadamente el tiempo para desarrollar las tareas asignadas, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos de una manera eficiente y eficaz.		
Gestión de recursos	Capacidad de administrar los recursos que se le otorguen con la finalidad de que llegue al cumplimiento de los objetivos con una utilización optima de los mismos, evitando desperdicios y gastos innecesarios.		

6. TRABAJO EN EQUIPO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Relaciones interpersonales	Capacidad para establecer y mantener relaciones estables con compañeros de trabajo, en las cuales, estén presentes la interacción, la comunicación y el respeto.		
Liderazgo	Orienta la acción del equipo de trabajo hacia una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción al equipo. Habilidad para fijar objetivos, su seguimiento y la capacidad de dar retroalimentación. Tener energía y transmitirla a otros, motivar e inspirar confianza. Proveer orientación y retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores.		

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Comunicación directa, adecuada, abierta y honesta	Utilizar el lenguaje adecuado para transmitir el mensaje al receptor y que el mismo se pueda entender.		

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Resolución de problemas	Habilidad para resolver de forma asertiva los problemas en el menor tiempo posible.		

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Normativas relacionadas al comportamiento	cumplir con la normativa legal aplicable en relación al comportamiento de los servidores públicos en el entorno laboral. (Código de Ética y su reglamento, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación; leyes y normativas externas aplicables al comportamiento de los servidores públicos).		
Normativas relacionadas a Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas establecidas en la institución en relación a los procesos que se realizan.		

PGN Procuraduría General de la Nación

10. FACTOR ESPECÍFICO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Orientación al servicio	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros (usuarios internos y usuarios externos), lo que se traduce en apoyo decidido o, que redunda en acciones efectivas. Se mantiene pendiente y enfocado en el servicio que debe prestar a otros, de una manera sumamente efectiva, siendo sensible a las necesidades de los demás.		

NOTA FINAL	
CATEGORÍA	

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

VO.BO. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 6: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PGN/AP/RRHH-FED02

PGN Procuraduría General de la Nación

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PGN/AP/RRHH-FED02
REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN
26 / 07 / 2023

APLICAR A PUESTOS DE PROFESIONALES DEL ÁREA SUSTANTIVA O DE APOYO

DATOS DEL EVALUADO			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO:	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:		TIEMPO EN EL PUESTO ACTUAL:	
DATOS DEL EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO:	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			

EVALUACIÓN					
TIPO DE EVALUACIÓN:		**PERÍODO EVALUADO:**		**FECHA DE EVALUACIÓN:**	

INSTRUCCIÓNES:
Analice y califique cada uno de los factores descritos en el siguiente apartado, de acuerdo al desempeño evaluado, utilizando el rango de **0 – 100 puntos,** posteriormente anote la puntuación otorgada en el espacio designado para cada factor. Al finalizar, realice una sumatoria de todas las notas otorgadas y divida entre el número total de factores evaluados para obtener la nota final, dicho resultado, anótelo en el espacio correspondiente. La siguiente escala, le ayudará a determinar la categoría a la que pertenece el trabajador, según la nota final obtenida.

RANGO	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA (NOTA FINAL)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA (CATEGORÍA)	DEFINICIÓN
1	90 a 100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.
2	75 a 89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
3	61 a 74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.
4	0 a 60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO			**NOTA TOTAL DEL FACTOR**
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Conocimientos específicos del puesto desarrollado	Amplio conocimiento del área de especialidad en la que se desempeña, dominando conceptos relacionados y su aplicación.		

2. CALIDAD DEL TRABAJO			**NOTA TOTAL DEL FACTOR**
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Puntualidad	Respeta los tiempos asignados para el cumplimento de las tareas, realizando los procesos en los momentos debidos y entregando los resultados con la mayor prontitud posible.		
Toma de decisiones	Capacidad de elegir entre diversas alternativas para resolver un problema, basándose en el análisis con el fin de elegir la alternativa que maximiza el valor esperado como resultado de la acción, asimismo, implica que el trabajador posea control de sus emociones con el riesgo que la decisión conlleva.		

3. RESPONSABILIDAD			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Responsabilidad	Cumple con sus obligaciones, entiende las consecuencias de hacer o dejar de hacer lo que le corresponde y es consiente de todos los actos que realiza.		

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Flexibilidad y adaptabilidad al cambio	capacidad para modificar sus patrones de comportamiento, con el objeto de adaptarse y ajustarse a las variaciones que se generan en el entorno organizacional.		

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Gestión del tiempo	Reparte adecuadamente el tiempo para desarrollar las tareas asignadas, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos de una manera eficiente y eficaz.		
Gestión de recursos	Capacidad de administrar los recursos que se le otorguen con la finalidad de que llegue al cumplimiento de los objetivos con una utilización optima de los mismos, evitando desperdicios y gastos innecesarios.		

6. TRABAJO EN EQUIPO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Relaciones interpersonales.	Capacidad para establecer y mantener relaciones estables con compañeros de trabajo, en las cuales, estén presentes la interacción, la comunicación y el respeto.		
Liderazgo.	Orienta la acción del equipo de trabajo hacia una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción al equipo. Habilidad para fijar objetivos, su seguimiento y la capacidad de dar retroalimentación. Tener energía y transmitirla a otros, motivar e inspirar confianza. Proveer orientación y retroalimentación para el desarrollo de los colaboradores.		

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Comunicación directa, adecuada, abierta y honesta	utilizar el lenguaje adecuado para transmitir el mensaje al receptor y que el mismo se pueda entender.		

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Razonamiento crítico y analítico	Comprende las situaciones complejas y las separa en pequeñas partes para reflexionar sobre ellas de forma lógica y sistemática, analizando objetivamente y buscando coherencia entre toda la información que se tiene para encontrar una vía factible para su resolución.		

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NOTA	
Normativas relacionadas al comportamiento	cumplir con la normativa legal aplicable en relación al comportamiento de los servidores públicos en el entorno laboral. (Código de Ética y su reglamento, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación; leyes y normativas externas aplicables al comportamiento de los servidores públicos).		
Normativas relacionadas a Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas establecidas en la institución en relación a los procesos que se realizan.		

PGN Procuraduría General de la Nación

10. FACTOR ESPECÍFICO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Orientación al servicio	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros (usuarios internos y usuarios externos), lo que se traduce en apoyo decidido o, que redunda en acciones efectivas. Se mantiene pendiente y enfocado en el servicio que debe prestar a otros, de una manera sumamente efectiva, siendo sensible a las necesidades de los demás.		

NOTA FINAL	
CATEGORÍA	

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

VO.BO. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 7: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PGN/AP/RRHH-FED03

PGN Procuraduría General de la Nación

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PGN/AP/RRHH-FED03
REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN
26 / 07 / 2023

APLICAR A PUESTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA SUSTANTIVA O DE APOYO

DATOS DEL EVALUADO			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO:	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:		TIEMPO EN EL PUESTO ACTUAL:	
DATOS DEL EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO:	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			

EVALUACIÓN					
TIPO DE EVALUACIÓN:		**PERÍODO EVALUADO:**		**FECHA DE EVALUACIÓN:**	

INSTRUCCIONES:
Analice y califique cada uno de los factores descritos en el siguiente apartado, de acuerdo al desempeño evaluado, utilizando el rango de **0 – 10 puntos** para evaluar cada subfactor, posteriormente anote la puntuación otorgada en el espacio designado y realice la sumatoria para establecer el punteo de cada factor general donde aplique. Al finalizar la evaluación de los 10 factores, realice una sumatoria de todas las notas otorgadas para obtener la nota final, dicho resultado, anótelo en el espacio correspondiente. La siguiente escala, le ayudará a determinar la categoría a la que pertenece el trabajador, según la nota final obtenida.

RANGO	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA (NOTA FINAL)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA (CATEGORÍA)	DEFINICIÓN
1	90 a 100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.
2	75 a 89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
3	61 a 74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.
4	0 a 60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO			**NOTA TOTAL DEL FACTOR**
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Conocimientos específicos del puesto desarrollado	Amplio conocimiento del área de especialidad en la que se desempeña, dominando conceptos relacionados y su aplicación.		

2. CALIDAD DEL TRABAJO			**NOTA TOTAL DEL FACTOR**
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Puntualidad	Respeta los tiempos asignados para el cumplimiento de las tareas, realizando los procesos en los momentos debidos y entregando los resultados con la mayor prontitud posible.		
Organización	Mantiene organizado su espacio, tiempo y tareas asignadas con el fin de mantener un orden lógico en lo que realiza y cumplir efectivamente con las tareas asignadas.		

3. RESPONSABILIDAD			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Responsabilidad	Cumple con sus obligaciones, entiende las consecuencias de hacer o dejar de hacer lo que le corresponde y es consiente de todos los actos que realiza.		

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Flexibilidad y adaptabilidad al cambio	capacidad para modificar sus patrones de comportamiento, con el objeto de adaptarse y ajustarse a las variaciones que se generan en el entorno organizacional.		

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
FACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Gestión del tiempo	Reparte adecuadamente el tiempo para desarrollar las tareas asignadas, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos de una manera eficiente y eficaz.		
Gestión de recursos	Capacidad de administrar los recursos que se le otorguen con la finalidad de que llegue al cumplimiento de los objetivos con una utilización optima de los mismos, evitando desperdicios y gastos innecesarios.		

6. TRABAJO EN EQUIPO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Relaciones interpersonales	Capacidad para establecer y mantener relaciones estables con compañeros de trabajo, en las cuales, estén presentes la interacción, la comunicación y el respeto.		
Colaboración	Coadyuvar en el lugar trabajo o dependencia institucional para mejorar la entrega de tareas y aumentar la satisfacción del trabajo en equipo.		

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Comunicación directa, adecuada, abierta y honesta	utilizar el lenguaje adecuado para transmitir el mensaje al receptor y que el mismo se pueda entender.		

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Iniciativa	Predisposición a emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin necesidad de un requerimiento externo que lo impulse.		

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Normativas relacionadas al comportamiento	cumplir con la normativa legal aplicable en relación al comportamiento de los servidores públicos en el entorno laboral. (Código de Ética y su reglamento, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación; leyes y normativas externas aplicables al comportamiento de los servidores públicos).		
Normativas relacionadas a Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas establecidas en la institución en relación a los procesos que se realizan.		

PGN Procuraduría General de la Nación

10. FACTOR ESPECÍFICO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Orientación al servicio.	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros (usuarios internos y usuarios externos), lo que se traduce en apoyo decidido o, que redunda en acciones efectivas. Se mantiene pendiente y enfocado en el servicio que debe prestar a otros, de una manera sumamente efectiva, siendo sensible a las necesidades de los demás.		

NOTA FINAL	
CATEGORÍA	

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

VO.BO. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 8: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PGN/AP/RRHH-FED04

PGN Procuraduría General de la Nación

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PGN/AP/RRHH-FED04
REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN
26 / 07 / 2023

APLICAR A PUESTOS OPERATIVOS DEL ÁREA SUSTANTIVA O DE APOYO

DATOS DEL EVALUADO			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO:	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO:		TIEMPO EN EL PUESTO ACTUAL:	
DATOS DEL EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO:	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			

EVALUACIÓN					
TIPO DE EVALUACIÓN:		**PERÍODO EVALUADO:**		**FECHA DE EVALUACIÓN:**	

INSTRUCCIÓNES:
Analice y califique cada uno de los factores descritos en el siguiente apartado, de acuerdo al desempeño evaluado, utilizando el rango de **0 – 10 puntos** para evaluar cada subfactor, posteriormente anote la puntuación otorgada en el espacio designado y realice la sumatoria para establecer el punteo de cada factor general donde aplique. Al finalizar la evaluación de los 10 factores, realice una sumatoria de todas las notas otorgadas para obtener la nota final, dicho resultado, anótelo en el espacio correspondiente. La siguiente escala, le ayudará a determinar la categoría a la que pertenece el trabajador, según la nota final obtenida.

RANGO	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA (NOTA FINAL)	CALIFICACIÓN CUALITATIVA (CATEGORÍA)	DEFINICIÓN
1	90 a 100	Excelente	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.
2	75 a 89	Bueno	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
3	61 a 74	Regular	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.
4	0 a 60	Deficiente	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.

1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO			**NOTA TOTAL DEL FACTOR**
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Conocimientos específicos del puesto desarrollado	Amplio conocimiento del área de especialidad en la que se desempeña, dominando conceptos relacionados y su aplicación.		

2. CALIDAD DEL TRABAJO			**NOTA TOTAL DEL FACTOR**
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Puntualidad	Respeta los tiempos asignados para el cumplimento de las tareas, realizando los procesos en los momentos debidos y entregando los resultados con la mayor prontitud posible.		
Organización	Mantiene organizado su espacio, tiempo y tareas asignadas con el fin de mantener un orden lógico en lo que realiza y cumplir efectivamente con las tareas asignadas.		

PGN Procuraduría General de la Nación

3. RESPONSABILIDAD			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Responsabilidad	Cumple con sus obligaciones, entiende las consecuencias de hacer o dejar de hacer lo que le corresponde y es consiente de todos los actos que realiza.		

4. FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Flexibilidad y adaptabilidad al cambio	capacidad para modificar sus patrones de comportamiento, con el objeto de adaptarse y ajustarse a las variaciones que se generan en el entorno organizacional.		

5. EFICIENCIA EN EL TRABAJO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Gestión del tiempo	Reparte adecuadamente el tiempo para desarrollar las tareas asignadas, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos de una manera eficiente y eficaz.		
Gestión de recursos	Capacidad de administrar los recursos que se le otorguen con la finalidad de que llegue al cumplimiento de los objetivos con una utilización optima de los mismos, evitando desperdicios y gastos innecesarios.		

6. TRABAJO EN EQUIPO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Relaciones interpersonales	Capacidad para establecer y mantener relaciones estables con compañeros de trabajo, en las cuales, estén presentes la interacción, la comunicación y el respeto.		
Colaboración	Coadyuvar en el lugar de trabajo o dependencia institucional para mejorar la entrega de tareas y aumentar la satisfacción del trabajo en equipo.		

7. COMUNICACIÓN ASERTIVA			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Comunicación directa, adecuada, abierta y honesta	utilizar el lenguaje adecuado para transmitir el mensaje al receptor y que el mismo se pueda entender.		

8. DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Constancia	Firmeza para realizar las actividades y cumplir con los objetivos establecidos.		

9. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y FUNCIONES			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Normativas relacionadas al comportamiento	cumplir con la normativa legal aplicable en relación al comportamiento de los servidores públicos en el entorno laboral. (Código de Ética y su reglamento, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación; leyes y normativas externas aplicables al comportamiento de los servidores públicos).		
Normativas relacionadas a Normas y Procedimientos	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas establecidas en la institución en relación a los procesos que se realizan.		

PGN Procuraduría General de la Nación

10. FACTOR ESPECÍFICO			NOTA TOTAL DEL FACTOR
SUBFACTOR	**DESCRIPCIÓN**	**NOTA**	
Orientación al servicio	Actitud y aptitud de comprender las necesidades de otros (usuarios internos y usuarios externos), lo que se traduce en apoyo decidido o, que redunda en acciones efectivas. Se mantiene pendiente y enfocado en el servicio que debe prestar a otros, de una manera sumamente efectiva, siendo sensible a las necesidades de los demás.		

NOTA FINAL	
CATEGORÍA	

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

VO.BO. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 9: FORMULARIO DE ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN PGN/AP/RRHH-FED05

PGN Procuraduría General de la Nación

PLAN DE MEJORA

PGN/AP/RRHH-FED05
REVISIÓN: ACTUALIZACIÓN
30 / 06 / 2023

APLICA A PUESTOS DEL ÁREA SUSTANTIVA Y DE APOYO

DATOS DEL EVALUADO			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			
DATOS DEL EVALUADOR			
NOMBRES Y APELLIDOS:			
CÓDIGO DE PUESTO:		NO. DE EMPLEADO	
PUESTO NOMINAL:			
PUESTO FUNCIONAL:			
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:			
UBICACIÓN FUNCIONAL:			

RETROALIMENTACIÓN

INSTRUCCIONES:
Anote los factores que necesita mejorar el trabajador y la nota obtenida en cada una, posteriormente, anote las acciones, acuerdos y plazos establecidos para su cumplimiento.

FACTORES QUE NECESITA MEJORAR

NÚM.	FACTOR	MOTIVO DE MEJORA	NOTA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ACCIONES, ACUERDOS Y PLAZOS

OBSERVACIONES FINALES

DEL EVALUADO:	
DEL EVALUADOR:	

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

VO.BO. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 10: ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Informe Final de Evaluación del Desempeño PGN

INTRODUCCIÓN ..... #
1. MARCO LEGAL ..... #
2. ALCANCE ..... #
3. METODOLOGÍA ..... #
3.1. FACTORES DE EVALUACIÓN APLICADOS ..... #
4. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS ..... #
4.1. APLICACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN ..... #
4.2. APLICACIÓN POR GRUPO OCUPACIONAL ..... #
4.3. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ..... #
5. CONCLUSIONES ..... #
6. RECOMENDACIONES ..... #