



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**

# Manual de Evaluación del Desempeño

## Vicepresidencia de la República

### 2024





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Evaluación de Desempeño es una guía de lineamientos y criterios que deben emplearse para poder ponderar el desempeño individual de cada uno de los trabajadores de la Vicepresidencia de la República.

La Evaluación del Desempeño contribuye al desarrollo del recurso humano, al mejoramiento de su productividad y con ello al logro de los objetivos institucionales de la Vicepresidencia de la República.

Por lo que, en cumplimiento de lo establecido por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, se presenta el Manual de Evaluación del Desempeño de la Vicepresidencia de la República de Guatemala.





## **OBJETIVOS:**

### **Objetivo General**

El presente manual tiene como objetivo efectuar medición de los conocimientos que poseen los colaboradores de la Vicepresidencia de la República, así como su comportamiento en las relaciones interpersonales y desempeño en el cumplimiento de las funciones asignadas.

### **Objetivos específicos:**

- a) Promover la buena comunicación entre autoridades inmediatas y personal.
- b) Identificar las fortalezas y debilidades del personal para la toma de acciones que permitan el fortalecimiento institucional.
- c) Establecer un clima organizacional adecuado mediante el mejoramiento de las relaciones del personal.





## BASE LEGAL

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
- c) Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
- d) Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
- e) Acuerdo de Dirección No. 2021-198 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.





## ALCANCE

La evaluación del desempeño se aplicará a todo el personal de la Vicepresidencia de la República, en sus modalidades ordinaria y extraordinaria de conformidad a las acciones o movimientos de personal.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Evaluador:** Jefe inmediato superior responsable de evaluar al personal bajo su cargo.

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

**Evaluación del desempeño:** Herramienta que permite reconocer, valorar y medir el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos.

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

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





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

**Boleta de evaluación:** Formulario diseñado que permite evaluar al personal de la Vicepresidencia de la República.

## TIPOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

En la Vicepresidencia de la República se aplicará las evaluaciones siguientes:

- ✓ **Evaluación ordinaria del desempeño:** Evaluación que determina el desempeño y rendimiento del servidor público, aplicada por lo menos una vez al año por el jefe inmediato superior.
- ✓ **Evaluación extraordinaria del desempeño:** Evaluación que permite conocer el desempeño y rendimiento del servidor público, la misma es aplicable en cualquier momento.





## FORMA DE APLICACIÓN.

La Dirección de Recursos Humanos de la Vicepresidencia de la República es la responsable de proporcionar, vía electrónica, a los jefes inmediatos, el formato de la evaluación del desempeño.

El jefe inmediato debe realizar la evaluación del desempeño ordinaria y o extraordinaria, debiendo trasladar la misma a la Dirección de Recursos Humanos de la Vicepresidencia de la República, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de recibido el formato.

Los evaluadores deben tener como mínimo dos meses en el cargo, al momento de realizar la evaluación del desempeño ordinaria y extraordinaria, caso contrario deberá realizarla la autoridad inmediata superior o el jefe que se encuentre en funciones.

La dirección de Recursos Humanos entregará una fotocopia de la evaluación a cada trabajador de la Vicepresidencia de la República, proporcionándole elementos que contribuyan a su mejoramiento, tanto personal como profesional. Tomando en consideración los siguientes lineamientos:

- Brindar la retroalimentación de manera positiva, abierta y directa
- Mencionar los aspectos laborales y de actitud que deben mejorar.





## FORMA DE CALIFICACIÓN

Se establece una forma práctica para calificar la evaluación del desempeño, si es en formato físico, se debe utilizar las tablas incluidas en este Manual, para ponderar cada una de las competencias.

Para la calificación del formato digital únicamente el evaluador debe colocar el valor de cada competencia evaluada y automáticamente los resultados se visualizarán.

Los resultados son únicos y particulares de acuerdo con el desempeño y conducta de cada evaluado, ya que es completamente individual.

### TABLA DE VALORACIÓN PARA CALIFICAR CADA INDICADOR EN LA BOLETA DE EVALUACIÓN.

<b>A</b>	<b>EXCELENTE</b>	<b>5 PUNTOS</b>
<b>B</b>	MUY BUENO	4 PUNTOS
<b>C</b>	BUENO	3 PUNTOS
<b>D</b>	DEBE MEJORAR	2 PUNTOS
<b>E</b>	DEFICIENTE	1 PUNTO





## TABLA DE INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

ESCALA DE PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN DE DESEMPEÑO
<b>DE 90 A 100 PUNTOS</b>	DESEMPEÑO MAS QUE SATISFACTORIO
<b>DE 65 A 89 PUNTOS</b>	DESEMPEÑO SATISFACTORIO
<b>DE 40 A 64 PUNTOS</b>	DESEMPEÑO INSATISFACTORIO
<b>DE MENOS DE 39 PUNTOS</b>	DEFICIENTE.

De acuerdo con el total obtenido, el evaluador ubica al evaluado en la escala de la tabla de interpretación de resultados, definida también en la boleta, información que será la base para que en conjunto reflexionen sobre los acontecimientos sucedidos durante el periodo evaluado y cuáles fueron las causas de su resultado.

### ANÁLISIS Y SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS

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





### **a) Plan de Mejora**

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

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

### **b) Traslado de Resultados**

El director o encargado de cada dirección o unidad trasladará a la Dirección de Recursos Humanos en las fechas establecidas las evaluaciones practicadas.

### **c) Supervisión y Elaboración de Informe**

El personal designado de la Dirección de Recursos Humanos, recibirá las boletas de evaluación del desempeño calificadas por los evaluadores, las que serán supervisadas por el Director de Recursos Humanos, para establecer el cumplimiento del presente manual y posteriormente se trasladará a la Secretaría General el informe general de resultados, para su conocimiento y supervisión con el visto bueno.





## MEDIDAS CORRECTIVAS E INCENTIVOS

ESCALA DE PUNTUACIÓN	INTERPRETACIÓN DE DESEMPEÑO	PLAN DE MEJORA
<b>DE 90 A 100 PUNTOS</b>	DESEMPEÑO MAS QUE SATISFACTORIO	RECIBIRÁ UNA CARTA DE RECONOCIMIENTO.
<b>DE 65 A 89 PUNTOS</b>	DESEMPEÑO SATISFACTORIO	RECIBIRÁ CAPACITACIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA
<b>DE 40 A 64 PUNTOS</b>	DESEMPEÑO INSATISFACTORIO	RECIBIRÁ CAPACITACIÓN DIRIGIDA A LAS NECESIDADES DETECTADAS
<b>DE MENOS DE 39 PUNTOS</b>	DEFICIENTE.	RECIBIRÁ UN PROCESO DE INDUCCIÓN ACORDE A LAS FUNCIONES ASIGNADAS PARA AFIANZAR SUS CONOCIMIENTOS.





## ANEXOS

- ✓ Boleta de evaluación del desempeño.

