



Fondo de
**Desarrollo Indígena
Guatemalteco**



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-

MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Dirección de Recursos Humanos

**Guatemala, octubre
2024**



DIRECTORIO

Licenciada Dámaris Ixmucané Chicol Tujal
Directora Ejecutiva

Actualización

Celeste Catarina Morales Cruz
Jefa de Admisión de Personal

Asesoría

Lic. José Dionicio Romero Moreira
Director de Planificación

Dirección de Recursos Humanos
6ta. Avenida "A" 8-43 zona 9, ciudad de
Guatemala.

Teléfono: (502) 2314-4114 Ext. 114

Correo electrónico:

recursoshumanos@fodigua.gob.gt

Página Web: <https://fodigua.gob.gt/>



LA INFRASCRITA JEFA DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN EJECUTIVA DE
LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO
-FODIGUA-

CERTIFICA:

HABER TENIDO A LA VISTA EL ACTA DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA- NUMERO CUARENTA Y OCHO GUION DOS MIL VEINTICUATRO, DE FECHA DIECISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, LA CUAL EN SU PUNTO NÚMERO CUARTO LITERALMENTE ESTABLECE:

"CUARTO: PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: El señor Presidente del Consejo Directivo Nacional, otorga la palabra a la señora Secretaria a efecto de exponer sobre el presente punto, quien seguidamente expone que la presente actualización se debe a la necesidad de continuar con la actualización de los manuales de la Dirección de Recursos Humanos para ello solicita que se pueda autorizar el ingreso del Señor Luis Antonio Pérez Torres, Director de Recursos Humanos Interino, siendo autorizado el ingreso del Director de Recursos Humanos Interino, quien realiza la exposición relacionada al presente punto, la cual versa lo siguiente: 1. Manual de Evaluación de Desempeño; en el que orienta la evaluación del desempeño del personal del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA- por medio de una herramienta de evaluación que permita determinar a cada cierto tiempo las áreas de mejora y oportunidades de crecimiento para los servidores públicos de la Institución.; 2. Manual de Inducción de Personal; en el que proporciona una guía clara y detallada a los nuevos servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-, con el propósito de familiarizarlos de manera efectiva con la misión, visión, estructura organizativa, valores, políticas y procedimientos internos de la institución, buscando facilitar la integración de los colaboradores a la cultura y el entorno laboral del FODIGUA, asegurando que comprendan sus funciones, responsabilidades y el impacto de su labor en el desarrollo de las comunidades indígenas del país; durante la presentación, los honorables miembros del Consejo Directivo Nacional plantean algunas dudas sobre el contenido de los manuales, las cuales son atendidas por el Director de Recursos Humanos Interino,



Fondo de
**Desarrollo Indígena
Guatemalteco**



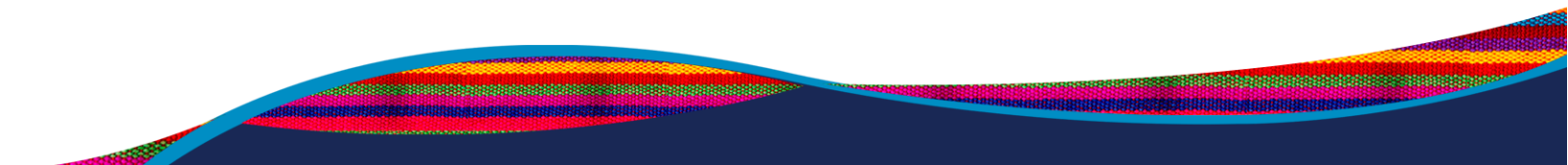
finalizando así su participación en la presente sesión; el Señor Presidente del Consejo Directivo Nacional, somete a votación la aprobación de los Manuales, quedando aprobados por **UNANIMIDAD**, finalizando así el presente punto."

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA, SE EXTIENDE FIRMA Y SELLA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND CON MEMBRETE DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO –FODIGUA–, LA CUAL FUE DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO

Lcda. Andrea Estefanía de León Menéndez
Jefa de Análisis y Revisión de Documentación Ejecutiva

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	1
II. MISIÓN	2
III. VISIÓN	3
IV. OBJETIVOS	4
V. DISPOSICIONES LEGALES.....	5
VI. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6
VII. OBJETIVOS DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	7
VIII. ALCANCE.....	8
IX. PRINCIPIOS.....	9
X. POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	9
XI. RESPONSABILIDADES	10
XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
1. Proceso de evaluación del desempeño.	11
XIII. EVALUACIÓN DE INGRESO	13
1. Descripción del procedimiento de evaluación de ingreso.....	14
2. Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación de ingreso.....	18
XIV. EVALUACIÓN ORDINARIA.....	19
1. Etapas de la evaluación ordinaria	19
2. Descripción del procedimiento de evaluación ordinaria.....	22
3. Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación ordinaria	25
XV. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	26
1. Procedimiento de evaluación extraordinaria	27
2. Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación extraordinaria	30
XVI. HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN.....	31
ANEXOS	32
GLOSARIO.....	36



I. PRESENTACIÓN

El Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco por sus siglas –FODIGUA– fue creado mediante Acuerdo Gubernativo No. 435-94 de fecha 20 de julio de 1994, depende de la Presidencia de la República y tiene como objetivo; promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socio productivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestiona proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacional e internacional.

El presente documento orienta el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, permite cuantificar los resultados y visibilizar los avances y áreas de mejora del personal; estas se realizan por parte del jefe inmediato al menos una vez al año, para ello es importante que se establezcan los lineamientos necesarios para su correcta y oportuna aplicación de acuerdo a la naturaleza del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco y el Manual de Gestión del Desempeño de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

El presente manual contiene los factores establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil a través de los cuales se evalúan los resultados de cada colaborador en escalas de 4 a 10, donde 4 es la nota más baja y 10 es la nota óptima, los factores de evaluación se enfocan en 3 aspectos, el primero consiste en la evaluación de su trabajo, en este apartado el jefe inmediato evalúa los conocimientos en función al puesto, los procesos, instrumentos y la calidad de trabajo del servidor público; la segunda parte de la evaluación se enfoca en el las competencias de habilidades y actitudes, en este apartado se evalúa el comportamiento y la capacidad de trabajar en equipo, y en la última parte se pretende verificar las competencias psicosociales de los trabajadores.

II. MISIÓN

El FODIGUA está destinado a apoyar y fortalecer el proceso de desarrollo humano, sostenido y autogestionado del pueblo indígena de ascendencia Maya, de sus comunidades y organizaciones, en el marco de su cosmovisión para elevar su calidad de vida a través de la ejecución y financiamiento de sus programas y proyectos económicos, sociales y culturales. **Art. 3 AG. 435-94.**

III. VISIÓN

Ser una institución pública rectora, que promueve, apoya y financia el desarrollo humano y de los pueblos indígenas de las regiones del país, a través de programas y proyectos económicos, sociales y culturales; orientados al contexto de su cosmovisión. **Art. 6 AG. 435-94 y Oficio DE-380-2022 09/08/2022.**

IV. OBJETIVOS

Promover, apoyar y financiar proyectos de desarrollo social, socioproductivos, de infraestructura, de fortalecimiento institucional, de formación y capacitación de recursos humanos, de desarrollo cultural y gestionar proyectos de capacitación de recursos financieros y de asistencia técnica nacionales e internacionales. **Art. 6 AG. 435-94.**

V. DISPOSICIONES LEGALES

1. Normas aplicables

- Decreto Número 1748
Ley de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo No. 18 98
Reglamento de la Ley de Servicio Civil
- Acuerdo de Dirección No. D-2021-198
Reglamento General de Evaluación de Desempeño.
- Acuerdo Dirección No. D-2023-047
Aprobación de “Manual de Gestión de Desempeño.”
- Manual de Gestión del Desempeño
Oficina Nacional de Servicio Civil
- Acuerdo Gubernativo Número 312-2023
Plan Anual de Salarios.

1.2. Normas de aplicación general

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Código de Trabajo

VI. GENERALIDADES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Recursos Humanos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, es el ente responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones de todo el personal que labora dentro de la institución, tomando en consideración que, para el cumplimiento de los objetivos del FODIGUA, es indispensable contar con un equipo de trabajo idóneo que desempeñe sus funciones con excelencia, se desarrolla una serie de procesos para la administración, gestión y aplicación de los colaboradores, de modo que cumplan con los perfiles requeridos para cada puesto.

Entre otras acciones que se realizan en la Dirección está velar por el desarrollo humano de cada colaborador, respetando la normativa institucional y laboral, y para que estos procesos se desarrollen de mejor manera, se auxilia de instrumentos que norman, regulan y orientan el funcionamiento y direccionamiento del personal, siendo estos, los manuales de procedimientos, reclutamiento y selección, inducción y evaluación del personal.

La Dirección de Recursos Humanos, es el ente encargado de velar por el respeto y promoción de los derechos laborales de cada servidor público y prestador de servicios, considerándolos como el elemento más indispensable para el buen funcionamiento institucional, y dotándolo de recursos y oportunidades que le permitan crecer laboral y profesionalmente

VII. OBJETIVOS DEL MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. Objetivo General

Orientar la evaluación del desempeño del personal del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco por medio de una herramienta de evaluación que permita determinar a cada cierto tiempo las áreas de mejorar y oportunidades de crecimiento para los servidores públicos de la Institución.

1.1. Objetivos específicos

- Establecer una ruta de evaluación oficial entre el jefe inmediato y el servidor público.
- Evaluar los conocimientos y calidad trabajo de los servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.
- Visibilizar resultados que permitan el ascenso y oportunidades de crecimiento profesional y salarial de los servidores públicos.
- Determinar áreas de mejora en el rendimiento laboral y relaciones interpersonales del servidor público.

VIII. ALCANCE

El presente manual es para uso exclusivo del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco –FODIGUA-, y es aplicable al personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, 022, y 021, por medio del jefe inmediato superior, con la finalidad de determinar aspectos a mejorar y validar criterios que permitan el crecimiento laboral del personal mediante acciones de administración de personal.

Pese a que su uso es exclusivo, los resultados de los mismos serán presentados a la Oficina Nacional de Servicio Civil en cumplimiento a la normativa vigente, su aplicación será para el personal de nuevo ingreso bajo la figura de evaluación en período de prueba, asimismo podrá evaluarse al personal de la institución de manera extraordinaria para determinar acciones de mejora y de oportunidades de ascenso y salariales, en general se podrá aplicar una vez al año a todos los servidores públicos de la institución en la modalidad de evaluación anual de desempeño.

IX. PRINCIPIOS

Confidencialidad: Resguardar los resultados de la evaluación de tal modo que se encuentre únicamente en poder del personal responsable de su elaboración, aplicación, trámite y registro.

Objetividad: Evaluar los criterios con base en los resultados y el trabajo de cada servidor público, obviando todo tipo de intereses ajenos al ámbito laboral.

Obligatoriedad: La evaluación de desempeño será aplicada a todos los servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, sin distinción alguna.

Imparcialidad: Actuar con rectitud, criterio y compromiso al evaluar a cada colaborador.

Mérito: Reconocer el resultado de las evaluaciones y valorar los logros de los servidores públicos.

Equidad: Realizar las evaluaciones en el marco del respeto de su rendimiento laboral, brindando a cada uno la calificación justa que se merece por sus méritos y rendimiento.

X. POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- El Manual de Evaluación del Desempeño de FODIGUA, constituye una herramienta de apoyo a la gestión del Recurso Humano de la Institución, en consecuencia, su aplicación debe considerarse de carácter obligatorio.
- Se deberá contar con instrumentos y escalas confiables de evaluación, las cuales se presentarán en los anexos de este manual.
- Cada trabajador deberá estar informado previamente que será sometido a una evaluación del desempeño.
- La Dirección de Recursos Humanos debe hacer una revisión periódica de los instrumentos de evaluación y socializarlo con todos los Directores de las distintas áreas, con la finalidad de que el proceso de evaluación sea visto por los trabajadores como una herramienta de mejora continua en el desarrollo de su carrera administrativa en la Institución.
- Debe sustentar su aplicación con el conocimiento de los principios que rigen el presente manual.

- Como herramienta de Gestión y apoyo a la Dirección de Recursos Humanos, su aplicación permitirá contar con resultados que medirán el rendimiento laboral de cada uno de los servidores de FODIGUA, indicadores que deben servir de base para la definición de políticas y desarrollo de acciones, tales como la implementación de programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo, programas de incentivos, ascensos y traslados, entre otras.
- La evaluación del Desempeño ordinaria se deberá aplicar en el mes de diciembre de cada año.

XI. RESPONSABILIDADES

Consejo Directivo Nacional

Aprobar las actualizaciones del Manual de Evaluación de Desempeño.

Dirección Ejecutiva

Evaluar a los Directores y Coordinadores a su cargo.

Dirección de Recursos Humanos

Actualizar con base en los lineamientos de la Oficina Nacional de Servicio Civil, el instrumento de evaluación de desempeño.

Coordinar y promover la ejecución de evaluaciones de desempeño en período de prueba, ordinaria y extraordinaria.

Registrar las evaluaciones de desempeño que correspondan, en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH.

Jefe Inmediato/ evaluador

Informar al personal a su cargo del proceso de evaluación de desempeño al cual será sometidos.

Evaluar al personal a su cargo bajo los principios que rigen el Manual de Evaluación de Desempeño.

Socializar al servidor público de los resultados de su evaluación.

Trasladar a la Dirección de Recursos Humanos la evaluación de desempeño debidamente firmada.

Personal evaluado

- De estar de acuerdo con los resultados:

Firmar la evaluación de desempeño

- De no estar de acuerdo con los resultados:

Manifestar por escrito su inconformidad indicando los factores con los que no está de acuerdo, por medio de oficio dirigido a la Dirección de Recursos Humanos.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Proceso de evaluación del desempeño.

La Evaluación de desempeño del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, tomando en cuenta las necesidades que se plantean para el logro de los objetivos, será basada en las diferentes competencias laborales, personales y psicosociales; considerando que estas integran toda respuesta que el servidor público proyecta en el desempeño de sus labores.

La evaluación objetiva, equitativa y la ponderación asignada en la herramienta a utilizar por parte de la jefatura inmediata permitirá contar con resultados que medirán el rendimiento laboral de cada uno de los servidores de FODIGUA, indicadores que deben servir de base para la definición y desarrollo de planes de mejora, tales como la implementación de programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo y acciones de incentivos, ascensos y traslados, entre otras; para la mejora continua y logro de objetivos.

1.1. ¿Quiénes deben ser evaluados?

- Personal permanente renglón 011.
- Personal por contrato 022.
- Personal supernumerario 021.

1.2. ¿Quiénes evalúan?

- Los servidores públicos que tengan personal a su cargo y que hayan desempeñado como mínimo dos meses el cargo, caso contrario deberá realizarla la autoridad inmediata superior o el jefe que se encuentre en funciones.

1.3. ¿Cuándo se evalúa?

- Para el personal de primer ingreso en el renglón presupuestario 011 se evaluará mensualmente como máximo los primeros seis meses, o en su defecto lo que el plan anual de salarios y normas para su administración del año correspondiente indique.
- Para todos los servidores públicos, en el mes de diciembre de cada año.
- Cuando se presenten casos excepcionales, que serán consideradas como evaluaciones extraordinarias.

1.4. ¿Cómo se evalúa?

- Se evaluará a través de una herramienta de evaluación con factores establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil (Anexo 1) y cuyo resultado cuantitativo y cualitativo se definirá a través de la siguiente tabla.

Tabla de evaluación cuantitativa y cualitativa

No.	Calificación cuantitativa	Calificación cualitativa	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

XIII. EVALUACIÓN DE INGRESO

La evaluación de ingreso se realiza al servidor público que se encuentra en período de prueba y aplica únicamente para las personas nombradas en puestos dentro del Servicio por Oposición, con el objetivo de declarar empleado regular al servidor público que haya aprobado el período probatorio, por primer ingreso o reingreso, y en el caso de ascenso confirmarlo en el cargo.

De acuerdo con lo establecido en los Artículos del 54 al 56 de la Ley de Servicio Civil, se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Es responsabilidad de la institución impartir el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso, reingreso o ascenso.
- b. La unidad administrativa encargada del recurso humano, debe proporcionar mensualmente al jefe inmediato el instrumento que le servirá para realizar la evaluación.
- c. La Autoridad Nominadora deberá indicar el tiempo mínimo que estime necesario para el período de prueba de los servidores públicos de la Institución Mismo que dará inicio a partir de la toma de posesión y dura seis meses como máximo para los nuevos servidores y tres meses como máximo para los casos de ascenso.
 - a. El jefe inmediato debe realizar la evaluación del desempeño mensualmente, durante el período de prueba; debiendo trasladar el informe de resultados a la unidad administrativa encargada del recurso humano de la institución:
 - b. El resultado promedio de las evaluaciones practicadas, deberá ser igual o mayor a setenta y cinco (75) puntos, para considerarse como aprobado el período probatorio.
 - c. La Autoridad Nominadora por medio de la unidad administrativa encargada del recurso humano, debe declarar empleado regular al servidor público que haya aprobado el período probatorio, por primer ingreso o reingreso, y en el caso de ascenso confirmarlo en el cargo;
- d. La Autoridad Nominadora podrá separar del cargo al servidor público en cualquier tiempo dentro del período probatorio, con base en los informes del jefe inmediato y a su consideración, para el efecto deberá emitir resolución o acuerdo de separación del cargo en el período de prueba, y de ser procedente, en el caso de ascenso la restitución al puesto anterior y realizar los trámites administrativos correspondientes; y,
- e. La Autoridad Nominadora, por lo menos diez días antes de finalizar el período probatorio del servidor público, debe notificar a la Oficina Nacional de Servicio Civil el informe final de resultados de evaluación, remitiendo al servidor público una copia de dicha notificación, estableciendo la conveniencia o inconveniencia de que el servidor público continúe en el puesto.

En caso no se justificara la continuación en el servicio, debe informar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, dentro de los tres días siguientes los motivos para separarlo del período de probatorio.

1. Descripción del procedimiento de evaluación de ingreso

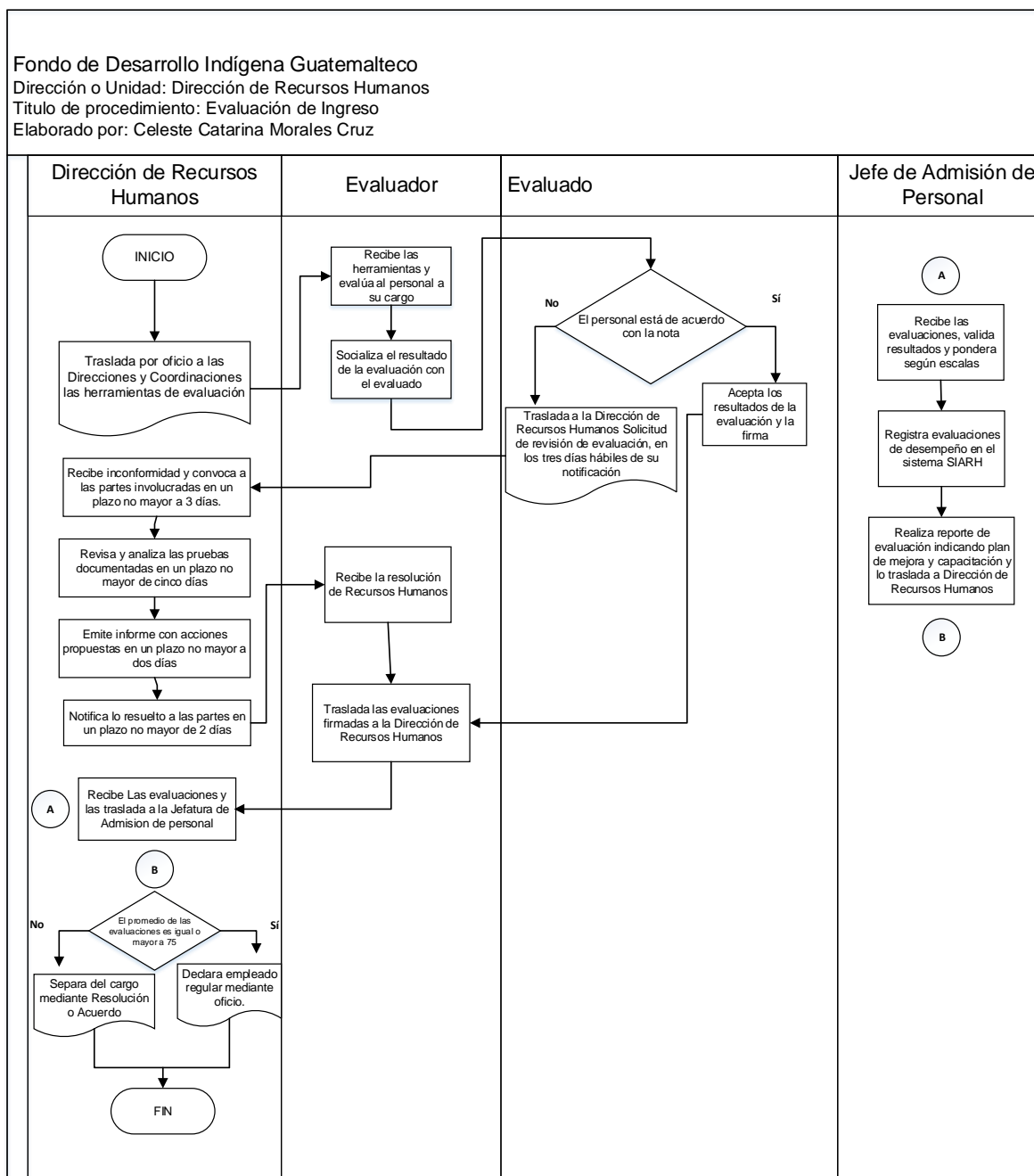
Descripción del procedimiento de la evaluación de ingreso			
Nombre de Dirección o Unidad: Dirección de Recursos Humanos			
Título del procedimiento: Evaluación de ingreso			
Hoja No. 1 de 4		No. De formularios: 1	
Inicia: Dirección de Recursos Humanos		Termina: Dirección de Recursos Humanos	
Dirección o Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	1	Traslada por oficio a las Direcciones y Coordinaciones las evaluaciones de desempeño.
	Directores, Coordinadores y Jefes Inmediatos (Evaluadores)	2	Recibe y evalúa al personal 011 a su cargo. a. Si dentro de la Dirección existe una jefatura a cargo del colaborador, el Director traslada al jefe la herramienta de evaluación de primer ingreso para que sea el encargado de evaluar a su subalterno.
	Directores, Coordinadores y Jefes Inmediatos (Evaluadores)	3	Socializan los resultados con el evaluado.
	Evaluado	4	Acepta los resultados de la evaluación y la firma. (Procede al paso 8) a. Si el evaluado se considera perjudicado por los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, traslada por medio de oficio a la

			Dirección de Recursos Humanos solicitud de revisión del mismo, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber sido notificado.
	Director de Recursos Humanos	5	Recibe inconformidad del servidor público y convoca en un plazo no mayor de tres días a reunión entre las partes para la exposición de las razones de inconformidad, presentando la justificación y documentos de respaldo que indiquen los resultados de los factores que considera que no están acordes a su rendimiento.
	Director de Recursos Humanos	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisa y analiza las pruebas documentadas en un plazo no mayor de cinco días con el fin de resolver el caso. b. Emite informe con acciones propuestas en un plazo no mayor de dos días. a. Notifica lo resuelto al servidor público y al evaluador en un plazo no mayor de dos días, garantizando en todo momento el derecho de defensa del servidor público.
	Directores, Coordinadores, Jefes Inmediatos	7	Reciben la resolución de la Dirección de Recursos Humanos.

	(Evaluadores) y evaluado		
	Directores, Coordinadores y Jefes Inmediatos (Evaluadores)	8	Traslada las evaluaciones de desempeño firmada a la Dirección de Recursos Humanos.
	Jefe de Admisión de Personal	9	Recibe las evaluaciones de desempeño, verifica las notas y valida el puntaje, colocando al evaluado en la escala de interpretación del desempeño.
	Jefe de Admisión de Personal	10	Registra las evaluaciones de desempeño en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH. En un plazo no mayor a 30 días.
	Jefe de Admisión de Personal	11	Realiza un reporte de las evaluaciones de desempeño indicando el plan de mejora que se estableció en ella y las necesidades de capacitación de cada Dirección y lo traslada al Director de Recursos Humano.
	Dirección de Recursos Humanos	12	Repite el procedimiento desde el paso 1 hasta el 10 durante los meses que la Autoridad Nominadora estime, siendo un máximo de 6 meses para los nuevos servidores y tres meses como máximo para los casos de ascenso.
	Dirección de Recursos Humanos	13	Emite documentos de acuerdo a los resultados <ul style="list-style-type: none"> a. Si el resultado promedio de las evaluaciones es igual o mayor a 75 se considera como aprobado el período probatorio y se

			<p>declara empleado regular al servidor público, mediante oficio firmado por la Dirección de Recursos Humanos y el Visto Bueno de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>b. Si el resultado promedio de las evaluaciones es menor a 75 y con base en los informes del jefe inmediato y a consideración de la Autoridad Nominadora se podrá separar del cargo al servidor público, mediante resolución o acuerdo.</p>
Fin del proceso			

2. Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación de ingreso



XIV. EVALUACIÓN ORDINARIA

La evaluación ordinaria determina el desempeño y rendimiento del servidor público, es realizada por el jefe superior inmediato del evaluado, una vez al año salvo caso de excepción, los resultados obtenidos en cada evaluación permitirán a las instituciones determinar los planes de acción de mejora, necesidades de capacitación o servir de base para las acciones de personal correspondientes.

Esta evaluación aplica a las personas nombradas en puestos dentro del Servicio por Oposición, Servicio sin Oposición, Servicio Exento, Personal por Contrato y Personal Supernumerario

1. Etapas de la evaluación ordinaria

1.1. Planificación

Tiene como objetivo establecer las actividades, recursos y programación para la aplicación de la evaluación del desempeño ordinaria, Para tal efecto, la Dirección de Recursos Humanos procederá a:

Planificar las actividades que se desarrollarán en cada una de las etapas del proceso de evaluación.

Verificar que los evaluadores tengan como mínimo dos meses en el cargo, al momento de realizar la evaluación de desempeño ordinaria, caso contrario deberá realizarla la autoridad inmediata superior o el jefe que se encuentre en funciones.

Verificar que los servidores públicos sean evaluados con base en la estructura organizacional del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

1.2. Sensibilización y capacitación

Tiene como objetivo informar a los servidores públicos acerca de la importancia y la obligatoriedad de evaluar y ser evaluado en el desempeño laboral, procediendo de la manera siguiente:

Dar a conocer la información general, el procedimiento y la programación de la evaluación de desempeño.

Capacitar a los evaluadores sobre la aplicación de los instrumentos de evaluación a utilizar.

1.3. Evaluación

Tiene como objeto evaluar y calificar una vez al año el desempeño de los servidores públicos y se realizará en el mes de diciembre mediante un instrumento de evaluación.

Los resultados de la evaluación deben ser analizados e interpretados cualitativa y cuantitativamente.

1.4. Retroalimentación

Tiene como objetivo informar al servidor público sobre los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, se debe efectuar por medio de una entrevista entre evaluador y evaluado, proporcionándole elementos que contribuyan a su mejoramiento, tanto personal como profesional. Se debe entregar copia de la evaluación al evaluado, tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Planificar la entrevista, máximo dos días posterior a la evaluación.
- b. Realizar la entrevista en un ambiente adecuado, cuidando que el entorno se encuentre libre de estímulos que puedan interferir en la misma
- c. Procurar que el tiempo de la entrevista no exceda los treinta minutos
- d. Brindar la retroalimentación de manera positiva, abierta y directa.
- e. Retroalimentar incidentes específicos del período a evaluar; y
- f. Mencionar los aspectos laborales y actitudinales de mejora.

1.5. Plan de capacitación

Es el instrumento que tiene como objetivo establecer las necesidades de capacitación para fortalecer al personal de la institución con resultado con resultado “regular” o “deficiente”, en áreas específicas de las tareas que realiza; o de incentivar para el personal con resultados “excelente” y “bueno”.

1.6. Seguimiento

Cuando el resultado de la evaluación ordinaria de un servidor público sea “regular” o “deficiente”, se deberá elaborar el plan de acción de mejora, plan de capacitación y realizar una evaluación extraordinaria, en un período no mayor de tres meses, contados a partir de la primera evaluación.

1.7. Plan de acción de mejora

Es el instrumento que elabora el evaluador, en conjunto con el evaluado, y debe contener las actividades a realizar, en un período no mayor de tres meses, la cual debe contar con la firma de las partes involucradas y su finalidad es mejorar el rendimiento del servidor público, con el acompañamiento del jefe inmediato, las actividades pueden ser:

- a. Laborales: productos o servicios susceptibles a ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado debe alcanzar un período determinado; y
- b. Actitudinales: son las conductas necesarias que debe demostrar el evaluado para el cumplimiento de los compromisos laborales.

Los aspectos que se consideran para el compromiso, son los siguientes:

- a. Orientación: revisión de metas de las unidades administrativas y revisión del perfil del puesto de trabajo;
- b. Reflexión: revisión de la evaluación del desempeño en forma conjunta del evaluador y evaluado; y
- c. Formulación de metas medibles y alcanzables: determinación de compromisos de desarrollo persona y estableciendo medios de verificación.

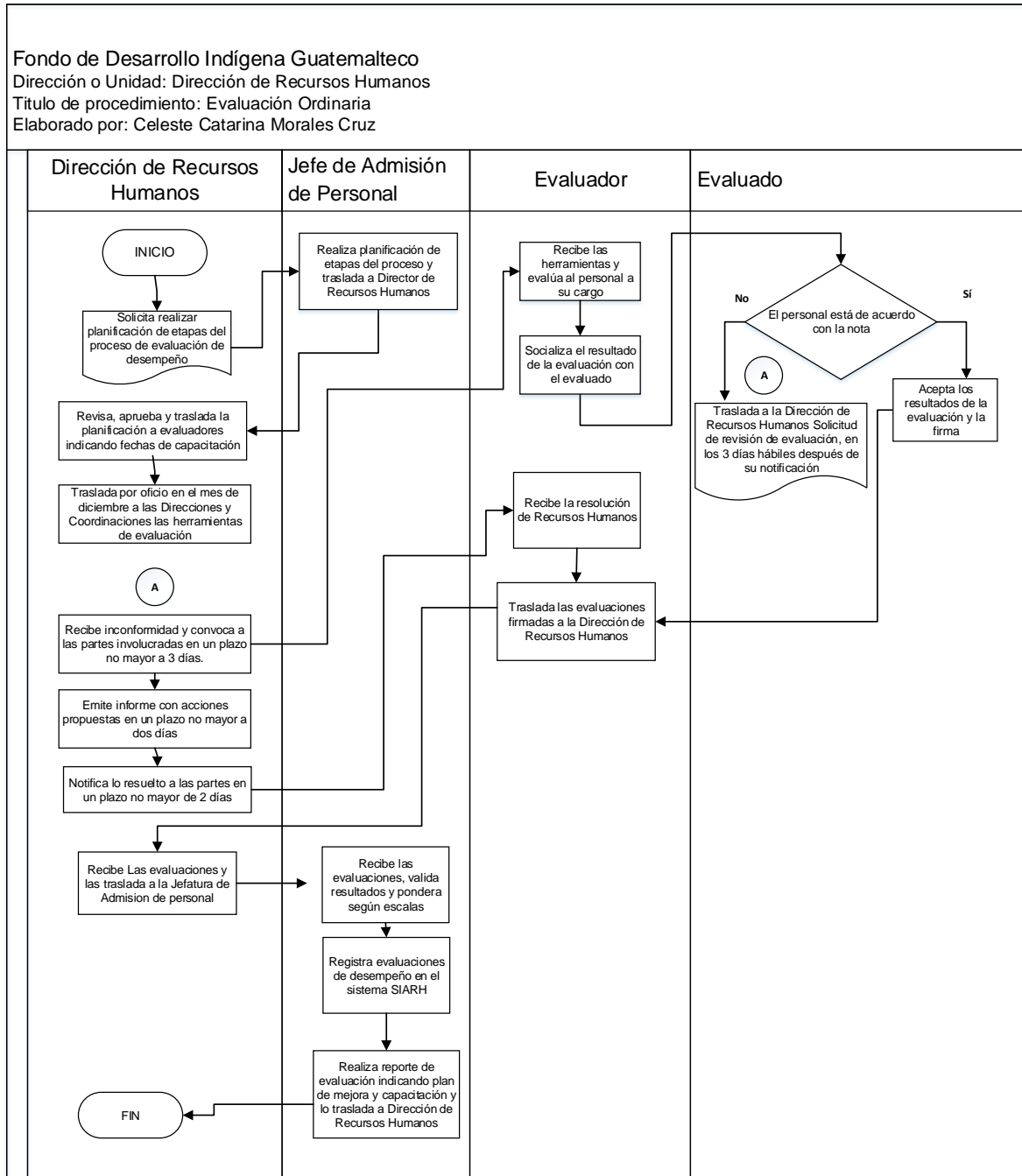
2. Descripción del procedimiento de evaluación ordinaria

Descripción del procedimiento de la evaluación ordinaria			
Nombre de Dirección o Unidad: Dirección de Recursos Humanos			
Título del procedimiento: Evaluación de desempeño ordinaria/regular			
Hoja No. 1 de 3		No. De formularios: 2	
Inicia: Dirección de Recursos Humanos		Termina: Jefe de Admisión de Personal	
Dirección o Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	1	Solicita Realizar planificación de las etapas del proceso de evaluación al jefe de admisión de personal.
	Jefe de Admisión de Personal	2	Realiza planificación de las etapas del proceso y lo traslada a Director de Recursos Humanos para aprobación.
	Director de Recursos Humanos	3	Revisa y aprueba la planificación y lo traslada a los Directores y Coordinadores de FODIGUA, indicando fechas de capacitación y evaluación.
	Director de Recursos Humanos	4	Traslada en el mes de diciembre mediante oficio a las Direcciones y Coordinaciones las herramientas de evaluación de desempeño con los datos de los evaluadores y evaluados.
	Directores, Coordinadores y Jefes Inmediatos (Evaluadores)	5	Reciben y evalúan al personal 011, 022 y 021 a su cargo. a. Si dentro de la Dirección existen jefaturas con personal a cargo, el Director traslada a los jefes las herramientas para

			que ellos evalúen a sus subalternos.
	Directores, Coordinadores y Jefes Inmediatos (Evaluadores)	6	Socializan los resultados con el evaluado.
	Evaluado	7	<p>Acepta los resultados de la evaluación y la firma. (Procede al paso 11)</p> <p>a. Si el evaluado se considera perjudicado por los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, traslada por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos solicitud de revisión del mismo, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber sido notificado.</p>
	Director de Recursos Humanos	8	<p>Recibe inconformidad del servidor Público y convoca en un plazo no mayor de tres días a reunión entre las partes para la exposición de las razones de inconformidad, presentando la justificación y documentos de respaldo que indiquen los resultados de los factores que considera que no están acordes a su rendimiento.</p>
	Director de Recursos Humanos	9	<p>c. Revisa y analiza las pruebas documentadas en un plazo no mayor de cinco días con el fin de resolver el caso.</p> <p>d. Emite informe con acciones propuestas en un plazo no mayor de dos días.</p>

			e. Notifica lo resuelto al servidor público y al evaluador en un plazo no mayor de dos días, garantizando en todo momento el derecho de defensa del servidor público.
	Directores, Coordinadores, Jefes Inmediatos (Evaluadores) y evaluado	10	Reciben la resolución de la Dirección de Recursos Humanos.
	Directores, Coordinadores y Jefes Inmediatos (Evaluadores)	11	Traslada las evaluaciones de desempeño firmada a la Dirección de Recursos Humanos.
	Director de Recursos Humanos	12	Recibe las evaluaciones de desempeño, y las traslada al Jefe de Admisión de Personal para que verifique las notas y valide el puntaje, colocando al evaluado en la escala de interpretación del desempeño.
	Jefe de Admisión de Personal	13	Registra las evaluaciones de desempeño en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH. En un plazo no mayor a 30 días.
	Jefe de Admisión de Personal	14	Realiza un reporte de las evaluaciones de desempeño indicando el plan de mejora que se estableció en ella y las necesidades de capacitación de cada Dirección y lo traslada al Director de Recursos Humano.
Fin del procedimiento			

3. Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación ordinaria



XV. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del servidor público en una fecha distinta a la evaluación anual. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el servidor evaluado es merecedor de la aplicación de ascensos, adiestramientos e incrementos de salario de acuerdo con la escala correspondiente y con las posibilidades del Estado, según el artículo 73 de la ley de Servicio Civil; o en caso contrario, la aplicación del Régimen Disciplinario.

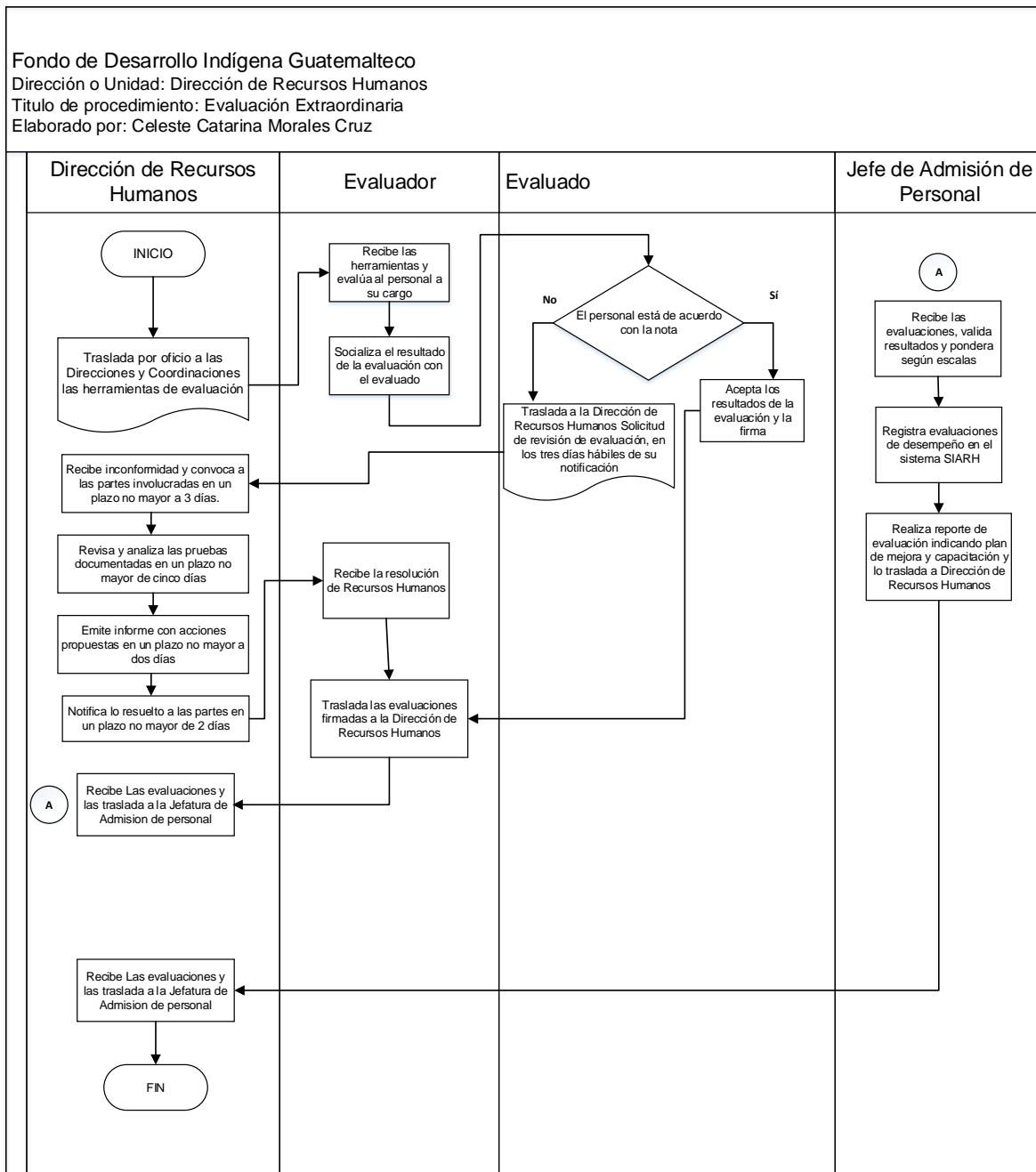
1. Procedimiento de evaluación extraordinaria

Descripción del procedimiento de evaluación extraordinaria			
Nombre de Dirección o Unidad: Dirección de Recursos Humanos			
Título del procedimiento: Evaluación extraordinaria			
Hoja No. 1 de 3		No. De formularios: 3	
Inicia: Dirección de Recursos Humanos		Termina: Jefe de Admisión de Personal	
Dirección o Unidad	Puesto responsable	Paso No.	Actividad
Dirección de Recursos Humanos	Director de Recursos Humanos	1	Traslada mediante oficio a la Dirección o Coordinación la herramienta de evaluación extraordinaria con los datos del evaluador y evaluado.
	Directores, Coordinadores	2	Recibe y evalúa al personal 011 a su cargo. b. Si dentro de la Dirección existe una jefatura a cargo del colaborador, el Director traslada al jefe la herramienta de evaluación extraordinaria para que sea el encargado de evaluar a su subalterno.
	Directores, Coordinadores y Jefes Inmediatos (Evaluadores)	3	Socializa los resultados con el evaluado.
	Evaluado	4	Acepta los resultados de la evaluación y la firma. (Procede al paso 8) a. Si el evaluado se considera perjudicado por los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño, traslada por medio de oficio a la Dirección de Recursos Humanos

			solicitud de revisión del mismo, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber sido notificado.
	Director de Recursos Humanos	5	Recibe inconformidad del servidor público y convoca en un plazo no mayor de tres días a reunión entre las partes para la exposición de las razones de inconformidad, presentando la justificación y documentos de respaldo que indiquen los resultados de los factores que considera que no están acordes a su rendimiento.
	Director de Recursos Humanos	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Revisa y analiza las pruebas documentadas en un plazo no mayor de cinco días con el fin de resolver el caso. b. Emite informe con acciones propuestas en un plazo no mayor de dos días. c. Notifica lo resuelto al servidor público y al evaluador en un plazo no mayor de dos días, garantizando en todo momento el derecho de defensa del servidor público.
	Directores, Coordinadores, Jefes Inmediatos (Evaluadores) y evaluado	7	Reciben la resolución de la Dirección de Recursos Humanos.
	Directores, Coordinadores y Jefes Inmediatos (Evaluadores)	8	Traslada las evaluaciones de desempeño firmada a la Dirección de Recursos Humanos.

	Director de Recursos Humanos	9	Recibe la evaluación de desempeño, y las traslada al Jefe de Admisión de Personal para que verifique las notas y valide el puntaje, colocando al evaluado en la escala de interpretación del desempeño.
	Jefe de Admisión de Personal	10	Registra la evaluación de desempeño en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos SIARH. En un plazo no mayor a 30 días.
	Jefe de Admisión de Personal	11	Realiza un reporte de las evaluaciones de desempeño indicando el plan de mejora que se estableció en ella y las necesidades de capacitación de cada Dirección y lo traslada al Director de Recursos Humanos.
Fin del procedimiento			

2. Diagrama de flujo del procedimiento de evaluación extraordinaria



XVI. HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN

Es el instrumento oficial para evaluar al servidor público, consiste en una serie de factores establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil y adaptados a la naturaleza del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco, consiste en un documento de cuatro hojas en la que se consignan los datos de los actores principales del proceso (evaluador y evaluado), y se divide en 5 partes que son:

Parte I: Instrucciones y definición de puntuación

Parte II: Evaluación de su trabajo (objetivos, metas, cumplimiento de sus tareas)

Parte III: Evaluación de competencias (habilidades y actitudes)

Parte IV: Evaluación de competencias psicosociales

Parte V: Informe de Resultados

Evaluación de desempeño: se entenderá por evaluación de desempeño al proceso mediante el cual se medirán las capacidades y competencias de los servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco a través de una herramienta cuyo formato se determinará en el presente manual.

Transparencia: El proceso de evaluación se realizará con los criterios establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil y será el mismo para todos los servidores públicos.

Factores: Son causas y condiciones que permiten evidenciar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos en aspectos específicos.

Competencias: conocimientos, habilidades y actitudes que los servidores públicos demuestran en respuesta a la demanda laboral y el cumplimiento de los objetivos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

competencias psicosociales: condiciones que determinan la interacción entre las situaciones laborales, el entorno social y el estado emocional y mental de los servidores públicos.

ANEXOS

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA GUATEMALTECO -FODIGUA-
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DIRECCIÓN DE _____

NOMBRE DEL EVALUADO: _____
REGLÓN: _____ PUESTO NOMINAL: _____
CÓDIGO DE PUESTO: _____ CARGO FUNCIONAL: _____
GRADO ACADÉMICO: _____ FECHA DE INGRESO: _____
NOMBRE DEL EVALUADOR: _____
PUESTO NOMINAL: _____ CARGO FUNCIONAL: _____
PERÍODO DE LA EVALUACION: _____ TIPO DE EVALUACIÓN: _____
FECHA DE EVALUACIÓN: _____

DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN

Esta herramienta está diseñada para evaluar el desempeño de puestos administrativos y técnicos de Institución, la misma se compone de cinco partes:

Parte I	Instrucciones y definición de puntuación.
Parte II	Evaluación de su trabajo (objetivos, metas, cumplimiento de tareas)
Parte III	Evaluación de competencias (habilidades y actitudes)
Parte IV	Evaluación de competencias psicosociales
Parte V	Informe de Resultados

PARTE I

Instrucciones:

- Elija la calificación que mejor corresponda a cada pregunta de la evaluación.
- Marque con una x la escala que considere que mejor califique al servidor.
- Sea objetivo con la información que proporcione.

Definición de las puntuaciones:

Las puntuaciones que se presentan a continuación deben ser utilizadas para evaluar las partes II, III y IV

PUNTUACIONES

10	Excelente	90% - 100%	Desempeña a cabalidad y de forma eficiente los requerimientos del puesto de trabajo.
8	Bueno	75% - 89%	Desempeña los requerimientos que el puesto de trabajo necesita cubrir.
6	Regular	61% - 74%	Desempeña los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo, pudiendo mejorar en los factores que se necesita.
4	Deficiente	0% - 60%	No es satisfactorio el desempeño de los requerimientos mínimos para ejercer el puesto de trabajo.

PARTE II EVALUACION DE SU TRABAJO (objetivos, metas, cumplimiento de tareas)

CONCEPTOS		MARQUE UNA OPCION			
		Solamente para uso del evaluador			
		10	8	6	4
1	Conocimiento de Actividades y Orientación al Logro: Tiene conocimiento y experiencia del trabajo que realiza y lo encamina a la misión, visión y plan operativo anual de la Institución.				
2	Calidad de Trabajo y Prevención de Errores: Conoce con claridad los procesos a su cargo y los realiza con eficacia, controla que los resultados tengan un mínimo de fallas y llena las expectativas de la Institución.				
3	Responsabilidad: Cumple con los objetivos, obligaciones y compromisos establecidos en los plazos determinados, demostrando compromiso con su trabajo y la Institución.				
4	Flexibilidad y Adaptabilidad: Posee la capacidad de adaptarse a diversas situaciones y cambios en su entorno laboral, valora y respeta los distintos puntos de vista de su equipo de trabajo. Busca nuevas formas de trabajo para el beneficio de su equipo y la Institución.				

Parte III EVALUACION DE COMPETENCIAS (habilidades y actitudes)

COMPETENCIAS		MARQUE UNA OPCION			
		Solamente para uso del evaluador			
		10	8	6	4
5	Eficiencia de Trabajo: Demuestra la capacidad de cumplir sus funciones con precisión y profesionalismo en el menor tiempo posible.				
6	Trabajo en equipo: Participa activamente en el cumplimiento de objetivos colectivos, da un trato cordial a las personas, respeta y se adapta a las necesidades laborales del grupo.				
7	Comunicación Asertiva: Se comunica de manera abierta, clara, honesta, apropiada y empática en el margen del respeto hacia todas las personas de las distintas áreas de trabajo.				
8	Desarrollo laboral y profesional. Demuestra crecimiento profesional en su área de trabajo a través del logro de objetivos, metas individuales relativas al puesto e interés en participar activamente en capacitaciones o programas de formación inherentes a su Dirección y de la institución.				

Parte IV

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PSICOSOCIALES

CONCEPTOS		MARQUE UNA OPCION			
		Solamente para uso del evaluador			
		10	8	6	4
1	Cumplimiento de Normas y Funciones: Desarrolla las funciones asignadas en el contrato y atiende las instrucciones de su jefe inmediato, demostrando cumplimiento de la normativa interna.				
2	Identificación con el Puesto: Es una persona íntegra identificada por desarrollar de manera eficiente las funciones, procesos, actividades y operaciones acordes a su puesto y la naturaleza de la institución basada en el reconocimiento y respeto a las comunidades indígenas del país y su cosmovisión.				

Resumen y discusión del desempeño: en esta área se resume el desempeño del empleado, destacando los puntos fuertes y áreas de mejora. También el jefe y colaborador anotan comentarios sobre el proceso de evaluación, sugerencias y observaciones.

FORTALEZAS MOSTRADAS	AREA DE MEJORA
COMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN	
EVALUADOR	EVALUADO

Plan de Desarrollo: Detallar oportunidades de desarrollo y necesidades de capacitación del colaborador.

Compromiso de Mejora: En esta parte, el evaluador planteará como mínimo dos objetivos para los próximos 6 meses.

Nombre del Evaluado: _____

Firma del Evaluado: _____

Nombre del Jefe o Evaluador: _____

Firma del Jefe o Evaluador: _____

Parte V. Evaluación de los resultados

USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Resultados		
No.	Concepto	Puntuación
1	Evaluación de su Trabajo	
2	Evaluación de Competencias	
3	Evaluación de Competencias Psicosociales	
TOTAL		

Calificación cuantitativa: _____

Calificación cualitativa: _____

GLOSARIO

Evaluación de desempeño: se entenderá por evaluación de desempeño al proceso mediante el cual se medirán las capacidades y competencias de los servidores públicos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco a través de una herramienta cuyo formato se determinará en el presente manual.

Transparencia: El proceso de evaluación se realizará con los criterios establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil y será el mismo para todos los servidores públicos.

Factores: Son causas y condiciones que permiten evidenciar los conocimientos y habilidades de los servidores públicos en aspectos específicos.

Competencias: conocimientos, habilidades y actitudes que los servidores públicos demuestran en respuesta a la demanda laboral y el cumplimiento de los objetivos del Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco.

competencias psicosociales: condiciones que determinan la interacción entre las situaciones laborales, el entorno social y el estado emocional y mental de los servidores públicos.