

## Instrumento 1: Guía de entrevista basada en evidencia

(Adaptado del anexo II de la norma técnica)

La *Guía de entrevista basada en evidencia*, cuya aplicación está a cargo del Comité de Evaluación, consiste en una entrevista semiestructurada. El directivo debe responder a cada una de las preguntas planteadas, presentando la documentación que sustente sus respuestas. Esta documentación, correspondiente al último periodo de ratificación del directivo evaluado<sup>1</sup>, es determinada y solicitada por el Comité de Evaluación, siguiendo las orientaciones presentadas en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*. Es a partir del análisis de la evidencia recolectada (documentación y respuestas del directivo) que el Comité de Evaluación determina y sustenta el cumplimiento de los criterios valorados mediante este instrumento. La información recolectada durante la aplicación de este instrumento debe quedar registrada en los formatos proporcionados por la DIED para tal fin.

Para la aplicación de este instrumento, el Comité de Evaluación debe convocar al directivo evaluado, mediante comunicación remitida de manera física o virtual, con al menos cuatro (4) días hábiles de antelación a la fecha programada, indicando la fecha, la hora y el lugar de la entrevista. Esta convocatoria se realiza mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con el respaldo del envío de la comunicación y la constancia de recepción de ésta por parte del directivo evaluado. A fin de garantizar que la aplicación de este instrumento a todos los directivos evaluados se realice en el plazo establecido en el cronograma, es importante que el Comité de Evaluación programe dicha aplicación hasta siete (7) días calendario antes de que concluya esta actividad, de tal manera que ello le permita atender posibles situaciones de reprogramación.

En la convocatoria, el Comité de Evaluación informa al directivo evaluado que debe presentar en un expediente por duplicado, la documentación que corresponde a cada uno de los criterios valorados con la información recolectada mediante este instrumento. Dicho expediente, debidamente organizado por subdimensión, debe ser presentado por el directivo evaluado el día de la entrevista, acompañado de una carta dirigida al Comité de Evaluación con su respectivo cargo, en la que se detalle qué documentos está presentando, así como la cantidad de folios o páginas de cada uno de estos documentos. Tanto el directivo evaluado como el Comité de Evaluación deben considerar que para la etapa de resolución de reclamos no se tomará en cuenta la presentación de documentación adicional a la verificada el día de la aplicación de este instrumento.

El día de la entrevista, el Comité de Evaluación solicita al directivo evaluado que le entregue el expediente y su duplicado, los que contienen la documentación correspondiente a todos los criterios valorados con este instrumento, así como la carta dirigida al Comité de Evaluación y su respectivo cargo. Seguidamente, constata que los documentos señalados en la carta se encuentren contenidos en el expediente, en la cantidad de folios o páginas indicadas. Una vez realizada dicha constatación, firma la carta de presentación de la documentación y el cargo correspondiente, entrega al directivo evaluado el cargo firmado junto con el duplicado del expediente, y, seguidamente, procede con la conducción de la entrevista. Es importante precisar que, si el directivo evaluado no presenta el expediente el día de la entrevista, o este se encuentra incompleto o no guarda correspondencia con lo precisado en la carta, el Comité de Evaluación debe continuar con la aplicación del instrumento.

---

<sup>1</sup> En este caso, el Comité de Evaluación solicita la información al directivo evaluado tomando en cuenta qué normas se encontraban vigentes durante el periodo en el que se haya generado esta documentación, el cual puede corresponder a todo el último periodo de ratificación o a una parte de este.

Concluida la entrevista, en sesión de calificación, el Comité de Evaluación analiza la información recabada y determina el cumplimiento de los criterios valorados con este instrumento. Se debe tomar en cuenta que, tanto a la aplicación de este instrumento como a la sesión de calificación de los criterios deben asistir todos los integrantes del Comité de Evaluación. Las orientaciones para la aplicación del instrumento y la calificación de los criterios se encuentran en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

Excepcionalmente, la entrevista puede realizarse de manera remota, siempre que esto haya sido acordado entre el Comité y el directivo evaluado, y en tanto esta decisión se encuentre debidamente sustentada. El mencionado sustento debe ser adjuntado por el Comité de Evaluación en el informe final de la evaluación. Las orientaciones para la aplicación de este instrumento de manera remota se encuentran en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

El Comité de Evaluación debe considerar que la aplicación de este instrumento puede reprogramarse a pedido del directivo evaluado, por única vez y solo por caso fortuito o fuerza mayor, siempre que cuente con el sustento correspondiente. Para ello, el directivo tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles, desde el día de la inasistencia, para presentar su solicitud dirigida al presidente del Comité de Evaluación, a través del medio desde el cual se haya realizado la convocatoria, adjuntando el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación del instrumento. El Comité debe evaluar el pedido de reprogramación del directivo evaluado, considerando que esta no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y lo que ha planificado, y de proceder, comunica al evaluado la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de anticipación previsto en la convocatoria de la aplicación de este instrumento.

El Comité de Evaluación, solo por razones debidamente justificadas y de manera excepcional, puede cambiar la fecha de aplicación de este instrumento, siempre que le haya comunicado al directivo evaluado sobre dicho cambio con al menos cuatro (4) días hábiles de antelación a la nueva fecha de aplicación. Esta nueva fecha debe programarse teniendo en cuenta el periodo vacacional que el directivo evaluado haya comunicado y con la debida antelación para atender las posibles situaciones de reprogramación que puedan presentarse. El cambio de la fecha de aplicación por iniciativa del Comité de Evaluación no constituye una reprogramación, en tanto esta última únicamente se da por requerimiento del mismo directivo evaluado.

El no presentarse a la entrevista, pese a reprogramarse a solicitud del evaluado, es considerado como obstrucción al recojo de información. Esta situación conlleva a que los criterios valorados con la información recolectada con este instrumento se den por no cumplidos y, además, se desapruebe la evaluación. El Comité de Evaluación debe registrar en el aplicativo que no se realizó la entrevista, debiendo contar para ello con el respaldo correspondiente.