

INSTRUCTIVO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El supervisor Inmediato debe aplicar la Evaluación de Desempeño al personal bajo su supervisión, según lo establecido en el formulario de evaluación de desempeño y detección de necesidades de adiestramiento del personal administrativo y obrero de acuerdo al procedimiento para tal fin.

1) La evaluación de desempeño debe ser discutida y revisada con el evaluado.

- Si el evaluado está de acuerdo con dicha evaluación, la firmará en señal de conformidad.
- Si existe disconformidad, firma la evaluación y colocará una observación en el formulario en señal de desacuerdo con la misma.

2) La Evaluación de Desempeño debe enviarse al Departamento de Selección, Desarrollo y Clasificación de Personal, a más tardar el 28 de noviembre del 2014.

NOTA: Este instrumento es indispensable para dar cumplimiento a lo establecido en los siguientes artículos de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

***Artículo 59.** Tanto el Ministerio de Planificación y Desarrollo como la oficina de recursos humanos de los diferentes entes y órganos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ley, establecerán los instrumentos de evaluación en el servicio, los cuales deberán satisfacer los requisitos de objetividad, imparcialidad e integridad de la evaluación.*

***Artículo 60.** La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos será obligatoria, y su incumplimiento por parte del supervisor o supervisora será sancionado conforme a las previsiones de esta Ley.*

***Artículo 61.** Con base en los resultados de la evaluación, la oficina de recursos humanos propondrá los planes de capacitación y desarrollo del funcionario o funcionaria público y los incentivos y licencias del funcionario en el servicio, de conformidad con la presente Ley y sus reglamentos.*

***Artículo 62.** Para que los resultados de la evaluación sean válidos, los instrumentos respectivos deberán ser suscritos por el supervisor o supervisora inmediato o funcionario o funcionaria evaluador y por el funcionario o funcionaria evaluado. Este último podrá hacer las observaciones escritas que considere pertinente.*

Los resultados de la evaluación deberán ser notificados al funcionario evaluado, quien podrá solicitar por escrito la reconsideración de los mismos dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación. La decisión sobre el recurso ejercido deberá notificarse por escrito al evaluado. En caso de que esta decisión incida económicamente en el ejercicio fiscal respectivo, el organismo correspondiente deberá notificarlo al Ministerio de Planificación y Desarrollo.



EVALUACION DE DESEMPEÑO PERSONAL OBRERO
AÑO 20_____

DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

FECHA: _____

CARGO: _____ TIEMPO EN EL CARGO: _____

TIEMPO EN LA UNEG: _____

PERIODO A EVALUAR DESDE: _____ HASTA: _____

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN: _____

DATOS DEL EVALUADOR

APELLIDOS Y NOMBRES _____

CARGO _____

TIEMPO QUE TIENE SUPERVISANDO AL EVALUADO _____

Nota: Los resultados de esta evaluación deben ser discutidos con el evaluado durante una entrevista.

| | |
|------------------|------------------|
| EVALUADOR: | EVALUADO: |
| FIRMA: | FIRMA: |
| FECHA: / / | FECHA: / / |

PARTE I

1. EVALUACION DE DESEMPEÑO

1.1 FACTORES RELACIONADOS DIRECTAMENTE CON EL TRABAJO

| | DEFICIENTE 1 | REGULAR 2 | BUENO 3 | MUY BUENO 4 | SOBRESALIENTE 5 |
|--|-----------------|--------------|------------|----------------|--------------------|
| DEDICACION Y OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS. PRECISION EN LA REALIZACION DE LAS TAREAS. INCLINACION Y DEDICACION MANIFIESTA EN LA EJECUCION DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DE SU CARGO | | | | | |
| ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD EN EL TRABAJO CUMPLIMIENTO SISTEMATICO DE LAS NORMAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS. | | | | | |
| INICIATIVA CAPACIDAD PARA CONCEBIR Y DESROLLAR IDEAS Y OBTENER RESULTADOS CON UN MINIMO DE INSTRUCCIONES. | | | | | |
| CONFIDENCIALIDAD CAPACIDAD PARA MANEJAR ADECUADA Y DISCRECIONALMENTE LA INFORMACION. | | | | | |
| HABILIDAD PARA TRABAJAR CON OTROS CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y MANTENER RELACIONES DE COLABORACION EN LA EJECUCION DE LAS LABORES. | | | | | |

SÓLO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

TOTAL PUNTOS: _____

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|--|---|
| DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | MUY BUENO | SOBRESALIENTE |
| SU ACTUACION NO CUMPLE EN ABSOLUTO CON LOS REQUISITOS DE NITIDEZ, PRECISION, OMPLEMETACION Y MARGEN DE ERROS | SU ACTUACION ESTA A NIVEL DE LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS. ECUENTEMENTE A SUS TRABAJOS LE | SU ACTUACION CUMPLE CON LAS EXPECTATIVAS DE LA POSICION EN CUANTO A PRECISION Y MARGEN DE ERRORES | SU ACTUACION SOBREPASA LAS EXPECTATIVAS DE LA POSICION | POSEE UNA SOBRESALIENTE ACTUACION. LOS TRABAJOS SON DE EXCELENTE CALIDAD, NITIDEZ Y |

| | | | | |
|--|---|--|--|-----------|
| | FALTA INFORMACION Y TIENE ERRORES | | | PRECISION |
|--|---|--|--|-----------|

PARTE II-

PLANILLA DIRIGIDA A DETECTAR NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO

1. INDIQUE AQUELLAS AREAS EN QUE LA ACTUACION PUEDE Y DEBE SER MEJORADA. POR FAVOR SEA ESPECIFICO (EL CONOCIMIENTO ESPECIFICO DE DEFICIENCIA ES IMPORTANTE PARA COLABORAR CON EL FUNCIONARIO EN EL MEJORAMIENTO DE SU DESEMPEÑO) ESTA PARTE ES ELEMENTO PRIMARIO EN LA PROGRAMACIÓN DEL ENTRENAMIENTO.

2. PLAN DE ACCIÓN PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS EN LA PARTE ANTERIOR. POR FAVOR RECOMIENDE ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO, CURSO U OTROS PLANES ESPECÍFICOS.

PARTE III.

OBSERVACIONES GENERALES

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL EVALUADO