

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.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL ADMINISTRATIVO AÑO 20_____

I.- DATOS PERSONALES

1.- DATOS DEL TRABAJADOR				
APELLIDOS Y NOMBRES:			CÉDULA DE IDENTIDAD:	Nº FICHA:
EDAD:	FECHA DE INGRESO:	CARGO ACTUAL:		
UBICACIÓN:				
APELLIDO Y NOMBRE DEL SUPERVISOR INMEDIATO:		<input type="checkbox"/> DOCENTE		<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO

II. FACTORES A EVALUAR

FACTORES	E	MB	B	D	MD
1.- CUMPLIMIENTO DE HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA: Presencia en el lugar de trabajo y donde se requiere					
2.- EFICIENCIA: Capacidad para lograr el trabajo, empleando los mejores medios posibles.					
3.- CALIDAD DE TRABAJO: Exactitud y claridad del trabajo realizado conforme a las exigencias, tiempo y recursos para su ejecución. Utiliza su experiencia técnica para identificar oportunidades y motorizar la implantación de mejoras. Se mantiene atento a los aspectos críticos del trabajo que realiza, verificando la calidad del trabajo que genera. Se siente entusiasmado por realizar un trabajo de calidad, sin errores y sin retrabajo.					
4.- VOLUMEN DE TRABAJO: Trabajo producido de acuerdo a los objetivos planteados, tiempo programado y recursos disponibles.					
5.- PLANIFICACIÓN: Habilidad para organizar, agrupar y/o distribuir las actividades a realizar, garantizando su ejecución en el lapso de tiempo establecido, en función de los objetivos claves de la Institución. Lleva registros sistemáticos de las actividades a su cargo, sabe lo que está pasando.					
6.- INICIATIVA: Capacidad para actuar espontánea, adecuada e independientemente, cuando las circunstancias lo ameriten para contribuir a facilitar el desarrollo del trabajo y el mejoramiento de los servicios. Busca y aprovecha oportunidades para ampliar/consolidar su experiencia técnica.					
7.- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Habilidad para identificar, analizar, formular y resolver situaciones propias del cargo en forma práctica, a través de aplicación de acciones oportunas. Considera la relación costo/beneficio para la Institución en sus beneficios.					
8.- RELACIONES INTERPERSONALES: Habilidad para relacionarse en forma armónica, receptiva y trato respetuoso con los compañeros de trabajo y personas en general, manteniendo permanentemente una relación sin generar conflictos.					
9.- APLICACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS: Capacidad para poner en práctica los conocimientos académicos y de experiencia en el desempeño del trabajo.					
10.- ATENCIÓN AL PÚBLICO: Habilidad para satisfacer adecuadamente las solicitudes de las personas que requieren del servicio de la unidad.					
PUNTAJE					
SÓLO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL					

E=EXCELENTE, MB=MUY BUENO, B=BUENO, D=DEFICIENTE, MD=MUY DEFICIENTE.

III.- PLAN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

1.- FORTALEZAS DEMOSTRADAS:

2.- ASPECTOS A MEJORAR:

3.- NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

TIPO DE APRENDIZAJE	
A)	Indique las razones por las cuales los requiere:
B)	Indique las razones por las cuales los requiere:
C)	Indique las razones por las cuales los requiere:

IV.- RECOMENDACIONES

	DEBE MEJORAR	ACCION PROPUESTA	FECHA A PLAZO
1			
2			
3			
4			

EXPLIQUE SU APRECIACIÓN:

FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO

FECHA: / /	FECHA: / /

SELLO: