***FORMULARIO 019 (a)***

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**DIRECTORES/JEFES DE UNIDAD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
| **A.** | **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** |  | |
| **B.** | **CARGO:** |  | |
| **C.** | **DIRECCIÓN / AREA:** |  | |
| **D.** | **FECHA DE INGRESO:** | **/ /** | |
| **E.** | **NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** |  | |
| **F.** | **NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:** |  | |
| **G.** | **PERIODO DE EVALUACIÓN:** | **De mes: Año:** | **A mes: Año:** |

**INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA CALIFICACIÓN:**

La calificación por grados consignada para cada factor tendrá la siguiente interpretación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FACTOR DE**  **EVALUACIÓN** | **GRADO** | **INTERPRETACIÓN** |
| **Capacidad de Gestión**  **Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI** | **1** | **Insuficiente:** El objetivo o resultado no se ha alcanzado o se ha cumplido por debajo de las especificaciones mínimas aceptables. (0-50) |
| **2** | **Suficiente:** El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones mínimas aceptables. (51-65) |
| **3** | **Bueno:** El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones esperadas. (66-85) |
| **4** | **Excelente:** El objetivo o resultado se ha alcanzado superando las especificaciones esperadas. (86-100) |
| **Capacitación** | **1** | **Insuficiente:** El servidor público ha obtenido un promedio de calificaciones inferior a 51. |
| **2** | **Suficiente:** El servidor público ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 51 y 65. |
| **3** | **Bueno:** El servidor público ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 66 y 85. |
| **4** | **Excelente:** El servidor público ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 86 y 100. |

**I. CAPACIDAD DE GESTIÓN**

Para evaluar la Capacidad de Gestión, marcar la casilla que, sobre un máximo posible del 100%, mejor describa el desempeño y las características individuales del servidor público evaluado. Califique todos los factores de evaluación.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. CAPACIDAD DE GESTIÓN** | | **CALIFICACIONES** | | | |
| **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-85)** | **4 (86-100)** |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES** | |
| **1** | **Adaptabilidad al cargo y a la institución:** Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se comprometió con los mismos. |  |  |  |  |
| **2** | **Iniciativa y capacidad para promover el cambio:** Medida en que el ocupante del cargo se adaptó y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales. |  |  |  |  |
| **3** | **Relaciones interpersonales:** Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional. |  |  |  |  |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN** | | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **4** | **Resultados continuos:** Medida en que el ocupante del cargo cumple con las funciones asignadas cotidianamente y que no se especifican en el manual de puestos. |  |  |  |  |
| **5** | **Resolución de problemas:** Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos. |  |  |  |  |
| **6** | **Competencia técnica:** Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes. |  |  |  |  |
| **7** | **Responsabilidad y actitud de servicio:** Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación. |  |  |  |  |
| **8** | **Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:** Medida en que el ocupante del cargo se ajusta y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo. |  |  |  |  |
| **9** | **Capacidad de Trabajo en Equipo:** Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas. |  |  |  |  |
| **10** | **Eficiencia en el logro de resultados:** Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada. |  |  |  |  |
| **TOTALES OBTENIDOS** | |  |  |  |  |
| **CALIFICACION FINAL** | |  | | | |

***(CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total Calificaciones Obtenidas = Puntos Obtenidos)***

***10***

**II. CUMPLIMIENTO DEL POAI**

Registrar en orden de prioridad y en concordancia con el programa operativo anual individual (POAI) del servidor público, los objetivos consignados, especificando los indicadores de calidad y cantidad y las fuentes de verificación. Marque la casilla correspondiente, de acuerdo al Instructivo de Aplicación Evaluación del Desempeño.

Registrar basándose en el POAI del ocupante del cargo la medida de cumplimiento de los resultados específicos (70%) y resultados continuos (30%) para lograr la ponderación asignada en la evaluación.

**II.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS POAI**  **(Expresados en**  **calidad y cantidad)** | | **FUENTE DE VERIFICACIÓN**  **DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS** | **GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI** | | | |
| **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-85)** | **4 (86-100)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALES OBTENIDOS** | | |  |  |  |  |
| **CALIFICACION FINAL** | | |  | | | |

***(CALIFICACIÓN FINAL= Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento = Puntos Obtenido)***

***Número de Objetivos Especificados en el POAI***

**II.2 RESULTADOS CONTINUOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS POAI - CAPACIDAD DE GESTIÓN**  (Expresados en calidad y cantidad, medida en que el ocupante del cargo cumple las funciones asignadas en el manual de organización y funciones) | | | **GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI** | | | |
| **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-85)** | **4 (86-100)** |
| **1** |  | |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |  |
| **n** |  | |  |  |  |  |
| **TOTALES OBTENIDOS** | |  | |  |  |  |
| **CALIFICACION FINAL** | |  | | | | |
| ***CALIFICACIÓN FINAL= Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento = Puntos Obtenidos***  ***Número de Funciones Especificados en el POAI*** | | | | | | |

**III. CAPACITACIÓN**

Considerando el Instructivo, complete la información solicitada.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LOS QUE PARTICIPO** | **CALIFICACIONES**  **OBTENIDAS**  **(Sobre 100)** | **GRADO DE APROVECHAMIENTO** | | | |
| **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-85)** | **4 (86-100)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALES OBTENIDOS** | | |  |  |  |  |
| **CALIFICACIÓN = Suma Total Calificaciones Obtenidas Por Grado de Aprovechamiento**  **Numero de Eventos de Capacitación en los que Participó** | | | | | |  |

**IV. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL**

Para la determinación del puntaje total obtenido por el servidor público, traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores “Capacidad de Gestión”, “Cumplimiento del POAI” y “Capacitación” a la columna A y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro adjunto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTOR DE EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO**  **(A)** | **PONDERACIÓN ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP**  **(B)** | **PUNTAJE OBTENIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO**  (Resultado columna A multiplicado por porcentaje columna B) |
| **CAPACIDAD DE GESTIÓN** |  | **20%** |  |
| **CUMPLIMIENTO POAI** |  | **70%** |  |
| **CAPACITACIÓN** |  | **10%** |  |
| **CALIFICACIÓN FINAL** | | |  |

**V. COMENTARIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMENTARIOS DEL EVALUADOR** | **COMENTARIOS DEL EVALUADO** |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **VI. DECISIÓN ADOPTADA**  **En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el servidor público obtenido la calificación total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. RATIFICACIÓN** |  | **B. INCENTIVO** |  | **C. SEGUNDA EVALUACIÓN \*\*\*** |  |
| **\*\*\* Nota.-** Se aplica solo a funcionarios de carrera administrativa según las NB-SAP y la Ley 2027 | | | | | |

|  |
| --- |
| **Al haber efectuado la segunda evaluación y en función a la escala de calificación utilizada y habiendo el servidor público obtenido la calificación total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. RATIFICACIÓN** |  | **B. INCENTIVO** |  | **C. RETIRO / DESTITUCIÓN** | |  |
| **FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:** | | | | | **/ /** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| **Evaluado:** |  |  |  |
| **\*Inmediato Superior:** |  |  |  |
| **\*Representante D.R.H.:** |  |  |  |
| **\*Representante M.A.E.:** |  |  |  |
| **Lugar:** | | **Fecha:** | |

**VII. PARTICIPANTES**

**\* *Conforman el Comité de Evaluación.***

***FORMULARIO 019 (b)***

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**PROFESIONALES Y TECNICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | |
| **A.** | **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** |  | |
| **B.** | **CARGO:** |  | |
| **C.** | **DIRECCIÓN / AREA:** |  | |
| **D.** | **FECHA DE INGRESO:** | **/ /** | |
| **E.** | **NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** |  | |
| **F.** | **NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:** |  | |
| **G.** | **PERIODO DE EVALUACIÓN:** | **De mes: Año:** | **A mes: Año:** |

**INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA CALIFICACIÓN:**

La calificación por grados consignada para cada factor tendrá la siguiente interpretación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FACTOR DE**  **EVALUACIÓN** | **GRADO** | **INTERPRETACIÓN** |
| **Capacidad de Gestión**  **Cumplimiento de Objetivos y Resultados, POAI** | **1** | **Insuficiente:** El objetivo o resultado no se ha alcanzado o se ha cumplido por debajo de las especificaciones mínimas aceptables. (0-50) |
| **2** | **Suficiente:** El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones mínimas aceptables. (51-65) |
| **3** | **Bueno:** El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones esperadas. (66-80) |
| **4** | **Excelente:** El objetivo o resultado se ha alcanzado superando las especificaciones esperadas. (81-100) |
| **Capacitación** | **1** | **Insuficiente:** El servidor público ha obtenido un promedio de calificaciones inferior a 51%. |
| **2** | **Suficiente:** El servidor público ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 51% y 65% |
| **3** | **Bueno:** El servidor público ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 66% y 80% |
| **4** | **Excelente:** El servidor público ha obtenido un promedio de calificaciones comprendido entre 81% y 100% |

**I. CAPACIDAD DE GESTION**

Para evaluar la Capacidad de Gestión, marcar la casilla que, sobre un máximo posible del 100%, mejor describa el desempeño y las características individuales del servidor público evaluado. Califique todos los factores de evaluación.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE GESTION** | | **CALIFICACIONES** | | | |
| **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-80)** | **4 (81-100)** |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCION** | |
| **1.** | **Resolución de problemas:** Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos. |  |  |  |  |
| **2.** | **Competencia técnica:** Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes. |  |  |  |  |
| **3.** | **Responsabilidad y actitud de servicio:** Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE GESTION** | | **CALIFICACIONES** | | | |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCION** | | **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-80)** | **4 (81-100)** |
| **4.** | **Conducta funcionaria:** Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a las normas establecidas por la institución como también a la ética funcionaria y moral. |  |  |  |  |
| **5.** | **Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:** Medida en que el ocupante del cargo observa y respeta normas disciplinarias coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo. |  |  |  |  |
| **6.** | **Capacidad de Trabajo en Equipo:** Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas. |  |  |  |  |
| **7.** | **Eficiencia en el logro de resultados:** Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las metas previstas y con la oportunidad esperada. |  |  |  |  |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS CARACTERISTICA INDIVIDUALES** | | **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-80)** | **4 (81-100)** |
| **8.** | **Adaptabilidad al cargo y a la institución:** Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se compromete con los mismos. |  |  |  |  |
| **9.** | **Iniciativa y capacidad para promover el cambio:** Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales. |  |  |  |  |
| **10** | **Relaciones interpersonales:** Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional. |  |  |  |  |
| **TOTALES OBTENIDOS** | |  |  |  |  |
| **CALIFICACION FINAL** | |  | | | |

***(CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total Calificaciones Obtenidas = Puntos Obtenidos***

***10***

**II. CUMPLIMIENTO DEL POAI**

Registrar en orden de prioridad y en concordancia con el programa operativo anual individual (POAI) del servidor público, los objetivos consignados, especificando los indicadores de calidad y cantidad y las fuentes de verificación. Marque la casilla correspondiente, de acuerdo al Instructivo de Aplicación Evaluación del Desempeño.

Registrar basándose en el POAI del ocupante del cargo la medida de cumplimiento de los resultados específicos (70%) y resultados continuos (30%) para lograr la ponderación asignada en la evaluación.

**II.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS POAI**  **(Expresados en**  **calidad y cantidad)** | | **FUENTE DE VERIFICACIÓN**  **DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS** | **GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI** | | | |
| **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-80)** | **4 (81-100)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALES OBTENIDOS** | | |  |  |  |  |
| **CALIFICACION FINAL** | | |  | | | |

***(CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento = Puntos Obtenidos)***

***Número de Objetivos Especificados en el POAI***

**II.2 RESULTADOS CONTINUOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS POAI - CAPACIDAD DE GESTIÓN**  **(Expresados en calidad y cantidad, medida en que el ocupante del cargo cumple las funciones asignadas en el manual de organización y funciones)** | | **GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI** | | | |
| **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-80)** | **4 (81-100)** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |
| **TOTALES OBTENIDOS** | |  |  |  |  |
| **CALIFICACION FINAL** | |  | | | |
| ***CALIFICACIÓN FINAL =* Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento = Puntos Obtenidos**  ***Número de Funciones Especificados en el POAI*** | | | | | |

**III. CAPACITACIÓN**

Considerando el Instructivo, complete la información solicitada.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LOS QUE PARTICIPO** | **CALIFICACIONES**  **OBTENIDAS**  **(Sobre 100)** | **GRADO DE APROVECHAMIENTO** | | | |
| **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-80)** | **4 (81-100)** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALES OBTENIDOS** | | |  |  |  |  |
| **CALIFICACIÓN=Suma Total Calificaciones Obtenidas Por Grado de Aprovechamiento (100%)**  **Numero de Eventos de Capacitación en los que Participó** | | | | | |  |

**IV. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL**

Para la determinación del puntaje total obtenido por el servidor público, traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores “Capacidad de Gestión”, “Cumplimiento del POAI” y “Capacitación” a la columna A y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro adjunto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTOR DE EVALUACION** | **CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO**  **(A)** | **PONDERACIÓN ASIGNADA SEGÚN REGLAMENTO ESPECIFICO SAP**  **(B)** | **PUNTAJE OBTENIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO**  (Resultado columna A multiplicado por porcentaje columna B) |
| **CAPACIDAD DE GESTIÓN** |  | **20%** |  |
| **CUMPLIMIENTO POAI** |  | **70%** |  |
| **CAPACITACIÓN** |  | **10%** |  |
| **CALIFICACIÓN FINAL** | | |  |

**V. COMENTARIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMENTARIOS DEL EVALUADOR** | **COMENTARIOS DEL EVALUADO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **VI. DECISIÓN ADOPTADA**  **En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el servidor público obtenido la calificación total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. RATIFICACIÓN** |  | **B. INCENTIVO** |  | **C. SEGUNDA EVALUACIÓN \*\*\*** |  |
| **\*\*\* Nota.- Se aplica solo a funcionarios de carrera administrativa según las NB-SAP y la Ley 2027** | | | | | |

|  |
| --- |
| **Al haber efectuado la segunda evaluación y en función a la escala de calificación utilizada y habiendo el servidor público obtenido la calificación total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. RATIFICACIÓN** |  | **B. INCENTIVO** |  | **C. RETIRO / DESTITUCIÓN** | |  |
| **FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:** | | | | | **/ /** | |

**VII. PARTICIPANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| **Evaluado:** |  |  |  |
| **\*Inmediato Superior:** |  |  |  |
| **\*Representante D.R.H.:** |  |  |  |
| **\*Representante M.A.E.:** |  |  |  |
| **Lugar:** | | **Fecha:** | |

**\* *Conforman el Comité de Evaluación***

***FORMULARIO 019 (c****)*

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ADMINISTRATIVOS, AUXILIARES Y DE APOYO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. DATOS GENERALES** | | | |
| **A.** | **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:** |  | |
| **B.** | **CARGO:** |  | |
| **C.** | **DIRECCIÓN / AREA:** |  | |
| **D.** | **FECHA DE INGRESO:** | **/ /** | |
| **E.** | **NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:** |  | |
| **F.** | **NOMBRE DEL JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:** |  | |
| **G.** | **PERIODO DE EVALUACIÓN:** | **De mes: Año:** | **A mes: Año:** |

**INSTRUCTIVO PARA PROCEDER A LA CALIFICACIÓN:**

La calificación por grados consignada para cada factor tendrá la siguiente interpretación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FACTOR DE**  **EVALUACION** | **GRADO** | **INTERPRETACION** |
| **Capacidad de Gestión**  **Cumplimiento de Objetivos y Resultados Continuos Asignados** | **1** | **Insuficiente:** El objetivo o resultado no se ha alcanzado o se ha cumplido por debajo de las especificaciones mínimas aceptables. |
| **2** | **Suficiente:** El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones mínimas aceptables. |
| **3** | **Bueno:** El objetivo o resultado se ha alcanzado bajo las especificaciones esperadas. |
| **4** | **Excelente:** El objetivo o resultado se ha alcanzado superando las especificaciones esperadas. |

Para evaluar la Capacidad de Gestión, marcar la casilla que mejor describa el desempeño y las características individuales del servidor público evaluado, sobre un máximo posible de 100%

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CAPACIDAD DE GESTIÓN** | | **CALIFICACIONES** | | | |
| **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-80)** | **4 (81-100)** |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES** | |
| **1** | **Adaptabilidad al cargo y a la institución:** Medida en que el ocupante del cargo se ha adaptado a su puesto de trabajo y a la institución, ha asimilado la misión, visión, política y objetivos institucionales y se comprometió con los mismos. |  |  |  |  |
| **2** | **Iniciativa y capacidad para promover el cambio:** Medida en que el ocupante del cargo se adapta y propicia cambios organizacionales asumiendo actitudes proactivas y efectuando propuestas innovadoras concordantes con las políticas institucionales |  |  |  |  |
| **3** | **Relaciones interpersonales:** Medida en que el ocupante del cargo dispone de capacidad para establecer y mantener relaciones interpersonales contribuyendo efectivamente al fortalecimiento de una cultura organizacional. |  |  |  |  |
| **FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN** | | **1** | **2** | **3** | **4** |
| **4** | **Resolución de problemas:** Medida en que el ocupante del cargo demuestra capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su área de trabajo sin que le sean necesariamente exigidos. |  |  |  |  |
| **5** | **Competencia técnica:** Medida en que el ocupante del cargo conoce y aplica correctamente las técnicas, procedimientos e instrumentos concernientes a su jurisdicción y competencia. No requiere ser permanentemente supervisado ni efectuar consultas frecuentes. |  |  |  |  |
| **6** | **Responsabilidad y actitud de servicio:** Medida en que el ocupante del cargo cumple con las obligaciones y funciones asignadas, demuestra una actitud positiva de servicio, predisposición a aceptar nuevas responsabilidades y asume las consecuencias de su actuación. |  |  |  |  |
| **7** | **Conducta funcionaria:** Medida en que el ocupante del cargo ajusta su comportamiento a la ética funcionaria y moral. |  |  |  |  |
| **8** | **Disciplina y orden en el desempeño de sus actividades:** Medida en que el ocupante del cargo se ajusta y respeta las normas establecidas por la institución, coadyuvando al normal desarrollo de las actividades tanto propias como de terceros. Mantiene el orden en su puesto de trabajo facilitando el acceso a la información o documentación a su cargo. |  |  |  |  |
| **9** | **Capacidad de Trabajo en Equipo:** Medida en que el ocupante del cargo, transmite y expone ideas, conocimientos y conceptos efectuando aportes efectivos y conciliando criterios en el planteamiento de propuestas conjuntas. |  |  |  |  |
| **10** | **Eficiencia en el logro de resultados:** Medida en que el ocupante del cargo en el periodo de evaluación ha presentado resultados de su actuación en concordancia con las funciones asignadas |  |  |  |  |
| **TOTALES OBTENIDOS** | |  |  |  |  |
| **CALIFICACION FINAL** | |  | | | |
| ***CALIFICACIÓN FINAL = Suma Total Calificaciones Obtenidas = Puntos Obtenidos***  ***10*** | | | | | |

**II. CUMPLIMIENTO DEL POAI**

Registrar en orden de prioridad y en concordancia con las funciones continuas asignadas al servidor público, los objetivos consignados, especificando los indicadores de calidad y cantidad. Marque la casilla correspondiente, de acuerdo al Instructivo

Registrar basándose en el POAI del ocupante del cargo la medida de cumplimiento de los resultados continuos (100%) para lograr la ponderación asignada en la evaluación.

**RESULTADOS CONTINUOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS POAI - CAPACIDAD DE GESTIÓN**  **(Expresados en calidad y cantidad, medida en que el ocupante del cargo cumple las funciones asignadas en el manual de organización y funciones)** | | | **GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL POAI** | | | |
| **1 (1-50)** | **2 (51-65)** | **3 (66-80)** | **4 (81-100)** |
| **1** |  | |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |  |
| **n** |  | |  |  |  |  |
| **TOTALES OBTENIDOS** | |  | |  |  |  |
| **CALIFICACION FINAL** | |  | | | | |
| ***CALIFICACIÓN FINAL=Suma Total Calificaciones en Grado de Cumplimiento = Puntos Obtenidos***  ***Número de Objetivos Especificados en el POAI*** | | | | | | |

**III. DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL**

Para la determinación del puntaje total obtenido por el servidor público, traslade las calificaciones parciales obtenidas en los factores “Capacidad de Gestión” y “Cumplimiento del P.O.A.I” a la columna A y asigne los puntajes según instrucciones del cuadro adjunto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FACTOR DE EVALUACIÓN** | **CALIFICACIÓN OBTENIDA POR EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO**  **(A)** | **PONDERACIÓN ASIGNADA**  **(B)** | **PUNTAJE OBTENIDO**  (Resultado columna A multiplicado por porcentaje columna B) |
| **CAPACIDAD DE GESTIÓN** |  | **30%** |  |
| **CUMPLIMIENTO RESULTADOS CONTINUOS** |  | **70%** |  |
| **CALIFICACIÓN FINAL** | | |  |

**IV. COMENTARIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **COMENTARIOS DEL EVALUADOR** | **COMENTARIOS DEL EVALUADO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **V. DECISIÓN ADOPTADA**  **En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el servidor público obtenido la calificación total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. RATIFICACIÓN** |  | **B. INCENTIVO** |  | **C. SEGUNDA EVALUACIÓN \*\*\*** |  |
| **\*\*\* Nota.-** Se aplica solo a funcionarios de carrera administrativa según las NB-SAP y la Ley 2027 | | | | | |

|  |
| --- |
| **Al haber efectuado la segunda evaluación y en función a la escala de calificación utilizada y habiendo el servidor público obtenido la calificación total de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. RATIFICACIÓN** |  | **B. INCENTIVO** |  | **C. RETIRO / DESTITUCIÓN** | |  |
| **FECHA DE VIGENCIA DE LA DECISIÓN ADOPTADA:** | | | | | **/ /** | |

**VII. PARTICIPANTES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Firma** |
| **Evaluado:** |  |  |  |
| **\*Inmediato Superior:** |  |  |  |
| **\*Representante D.R.H.:** |  |  |  |
| **\*Representante M.A.E.:** |  |  |  |
| **Lugar:** | | **Fecha:** | |

**\* *Conforman el Comité de Evaluación.***