

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

MINISTERIO DE SALUD



## ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO?

La Evaluación del Desempeño constituye el proceso por el cual se evalúa y califica el desempeño y rendimiento de los servidores públicos. Es un proceso técnico, a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, realizado por parte de los Jefes o Superiores Inmediatos, se valora y califica el conjunto de las actitudes, comportamiento laboral y el rendimiento del servidor público, en términos de la oportunidad, cantidad y la calidad de lo que produce en su puesto de trabajo.

## ALCANCE

A todos los Servidores Públicos que desempeñan puestos de Carrera Administrativa, sean éstos

Servidores con estatus de Carrera Administrativa

Servidores en Período de Prueba de Ingreso y de Ascenso.

Servidores ejerciendo puestos de carrera administrativa nombrados posterior a 30 de abril de 2008

Servidores con estatus de carrera en condición de interinidad

Servidores eventuales, sean éstos transitorios o contingentes, que ejerzan puestos definidos

Las Normas relativas a la Evaluación del Desempeño y Rendimiento tienen **carácter supletorio** como fuente de derecho para los servidores públicos que se rigen por otras carreras públicas legalmente reguladas, o que se rigen por leyes especiales.

## SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO SON DE CARRERA

Los servidores públicos que no son de carrera, se denominan así:

1. De elección popular.
2. De libre nombramiento y remoción.
3. De nombramiento regulado por la Constitución.
4. De selección.
5. En periodo de prueba.
6. Eventuales.

## MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE PANAMA  
- TÍTULO XI DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.**

**LEY N° 9 DE 20 DE JUNIO DE 1994, QUE  
ESTABLECE Y REGULA LA CARRERA  
ADMINISTRATIVA.**



Artículos del  
118 al 125

**DECRETO N° 222 DE 17 DE SEPTIEMBRE DE  
1997, QUE REGLAMENTA LA LEY 9 DE 1994.**



Artículos del  
143 al 147

**REGLAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA  
ASCENSO E INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA -  
RESOLUCIÓN 2 DE 30 DE ABRIL DE 2008 DE LA JUNTA TECNICA  
DE CARRERA ADMINISTRATIVA.**

# REGLAMENTO TÉCNICO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA EL SECTOR PÚBLICO

# REGLAMENTO TÉCNICO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA EL SECTOR PÚBLICO

## Propósito del Reglamento

- ❖ Desarrollar las normas que regulan la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento

## Objetivo de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento.

- ❖ Valorar la eficiencia y la productividad del servidor público en el desempeño de su puesto de trabajo,
- ❖ Contribuir con el cumplimiento de la misión, la visión y las metas de la Unidad Administrativa donde labora
- ❖ Identificar las limitaciones que afectan el buen desempeño de los servidores públicos.

# ELEMENTOS SUBJETIVOS A TENER EN CUENTA PARA REDUCIR DISTORSIONES EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

## **SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR**

Jaime; el día de ayer no presentaste el informe a tiempo, por lo que tu evaluación no es satisfactoria

## **SUBALTERNO**

Pero Jefe, durante once meses he presentado el informe a tiempo, eso no es justo.



**PREJUICIOS  
PERSONALES**

**TENDENCIAS A  
LA MEDICION  
CENTRAL**

**EFFECTOS DE  
ACONTECIMIENTOS  
RECIENTES**

**EFFECTO HALO  
O AUREOLA**

**DESEO  
INCONCIENTE  
DE AGRADAR**



## IMPEDIMENTOS PARA EVALUAR

Los superiores jerárquicos inmediatos o evaluadores, responsables de evaluar el desempeño de sus subalternos, deberán declararse impedidos para evaluarlos cuando ocurran las siguientes causas:

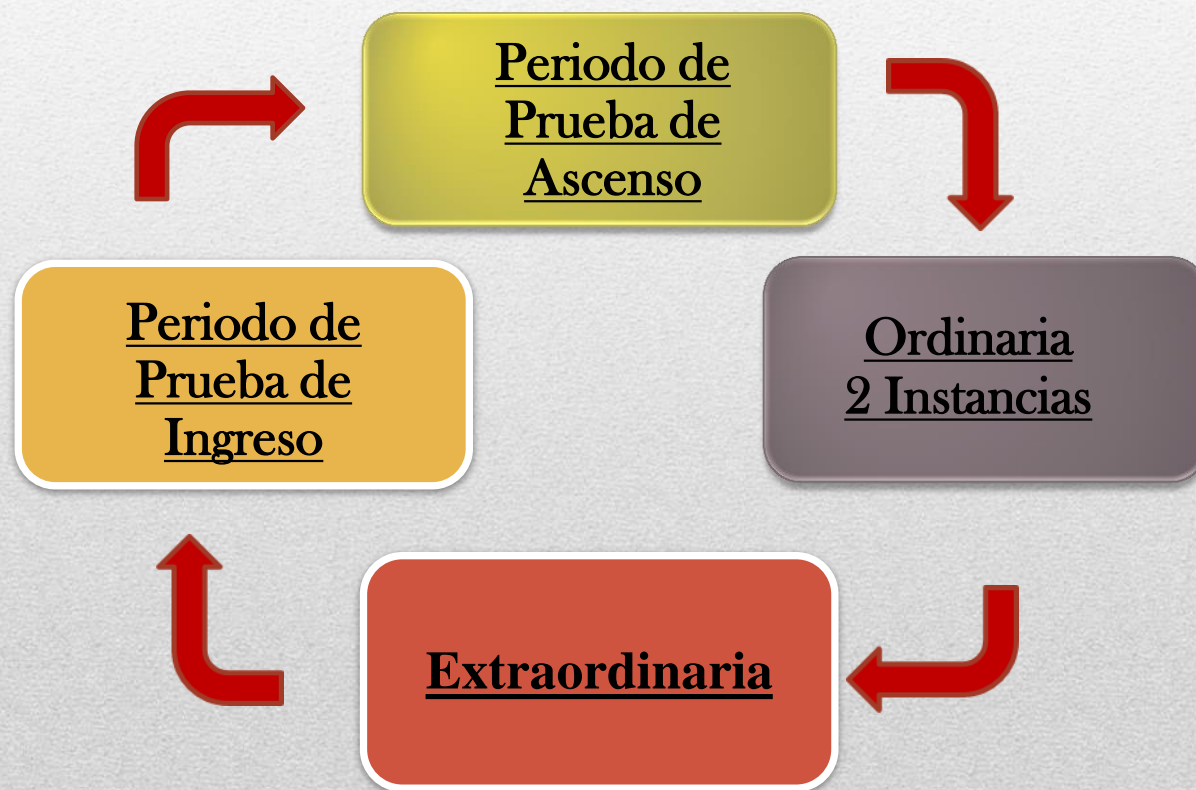
Exista conflicto evidente con el servidor a evaluar y/o cuando se hubiera iniciado acción disciplinaria contra éste.

Cuando por información proveniente del servidor a evaluar se le hubiere iniciado acción disciplinaria al superior inmediato.

En la situación excepcional de que se encuentren vinculados por matrimonio o por unión consensual.

Tengan parentesco hasta el segundo grado de afinidad (cónyuge, suegros, nueras, yernos, y cuñados) o cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, y primos hermanos).

## CLASES DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO



SE APLICARÁN A LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS  
QUE EJERCEN PUESTOS  
DE CARRERA  
ADMINISTRATIVA

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERÍODO DE PRUEBA DE ASCENSO

Comprende la evaluación y calificación del desempeño que se realiza durante y al final del cumplimiento del período de prueba definido para un puesto público de Carrera Administrativa, cuyo ejercicio se obtuvo por concurso de ascenso.

Se aplica a los servidores públicos con status de Carrera Administrativa que aspiran a ascender en dicha Carrera.

### Satisfactoria

AcREDITA el status de servidor de Carrera Administrativa en el nuevo puesto al que ha sido ascendido

### No satisfactoria

el regreso al puesto de Carrera Administrativa que ejercía anteriormente

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERÍODO DE PRUEBA DE INGRESO

Comprende la evaluación y calificación del desempeño que se realiza durante y al final del cumplimiento del período de prueba definido para un puesto público de Carrera Administrativa, cuyo ejercicio se obtuvo por concurso de ingreso a través del Procedimiento Ordinaria de Ingreso.

Se aplica a los aspirantes a ejercer un puesto público de Carrera Administrativa

Satisfactoria

Adquieren el status de servidor de Carrera Administrativa

No satisfactoria

Desvinculación del servicio

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA

### Resultado No Satisfactorio

### Segunda Evaluación Ordinaria

### Evaluación Ordinaria Anual

Se realiza al final de cada año de servicio y generalmente abarca un período de doce (12) meses.

El período mínimo de evaluación de desempeño en un puesto de Carrera Administrativa es de seis (6) meses (tanto el evaluador como el servidor evaluado

No  
satisfactorio



Se realiza en un período no mayor de tres (3) meses posterior a:

- La información de los resultados de la evaluación.
- La notificación de la resolución del recurso de reclamación de los resultados de la evaluación ordinaria anual presentado por el servidor que se siente no satisfecho con la puntuación obtenida.



Satisfactoria

Estabilidad y  
continuidad en el  
puesto



No satisfactoria

Destitución

# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA

## Resultado Satisfactorio

### Evaluación Ordinaria Anual

Se realiza al final de cada año de servicio y generalmente abarca un período de doce (12) meses.

El período mínimo de evaluación de desempeño en un puesto de Carrera Administrativa es de seis (6) meses (tanto el evaluador como el servidor evaluado)

Satisfactoria



### Segunda Evaluación Ordinaria

Se realiza en un período no mayor de tres (3) meses posterior a:

- La notificación de la resolución del recurso de reclamación de los resultados de la evaluación ordinaria anual presentado por el servidor al superior del Evaluador, ya que se siente no satisfecho con la puntuación obtenida.



El Evaluador puede mantener o mejorar la calificación del servidor publico

Satisfactoria

Estabilidad y  
continuidad en el  
puesto

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA

Constituyen sesiones de evaluación sin adjudicar una calificación, donde se realiza lo siguiente:

- Orientación al servidor público
- Seguimiento de las metas
- Acuerdan acciones para asegurar el desempeño satisfactorio, realizando las correcciones, si fuera necesario.
- Se coordinan acciones de motivación hacia la excelencia

## EVALUACIONES PARCIALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL

Las que deban efectuarse a los servidores públicos por anticipación y por periodos mayor 3 meses pero menor a 6 meses por las siguientes situaciones:

- ❖ Por cambio previsto de superior jerárquico inmediato, ya sea que éste se traslade a otro puesto o termine su servicio en la institución.
- ❖ Por la reubicación o cambio de lugar de trabajo por acción de movilidad laboral de permuta, transferencia o traslado.
- ❖ Cuando asuma temporalmente, por interinidad o destaque, las funciones de otro puesto, o asuma otras acciones por acción de préstamo.
- ❖ Cuando sea objeto de licencia o vacaciones, en caso de que el término de duración de esta sea superior a noventa (90) días calendario, y coincida con el final del periodo de evaluación.



# PRINCIPIOS O REGLAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

## ARTÍCULO 8

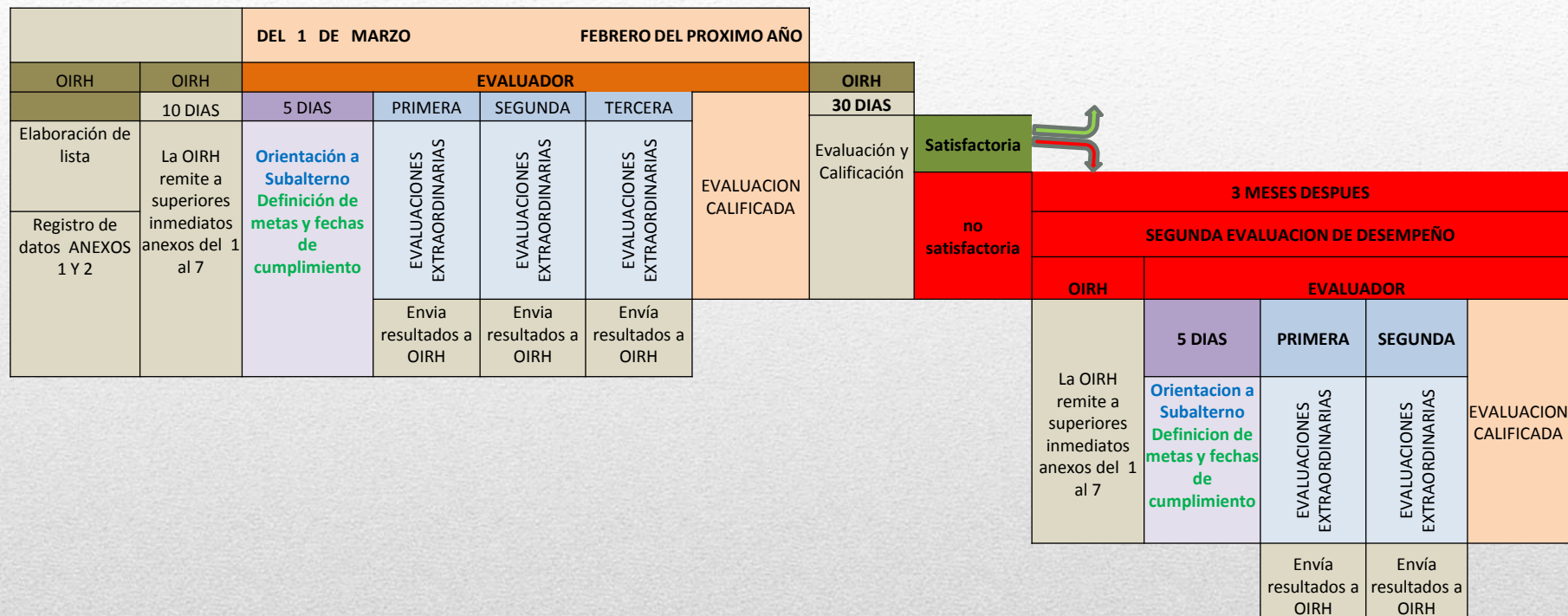
1. La evaluación y calificación se hará respecto del cumplimiento de las metas previamente concertadas entre el superior inmediato y el evaluado dentro del marco del programa de trabajo de la respectiva Unidad Administrativa, y de acuerdo al desempeño de las tareas asignadas al evaluado conforme al puesto que ejerce.
2. Con base a factores y escalas definidos y dados a conocer a los evaluados con antelación al período de su evaluación.
3. Debe ser realizada de manera justa, objetiva e imparcial.
4. Tomar en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.
5. Referirse a hechos y situaciones concretas durante el período de evaluación estipulado, y dentro de las circunstancias en que el servidor público desempeña sus tareas.
6. Se basará únicamente en su desempeño y rendimiento, sin prejuicios de ninguna índole y evitando toda posible discriminación en razón de raza, nacimiento, discapacidad, clase social, edad, sexo, religión, ideas políticas, u otra ajena al mérito.

## **RECLAMACIÓN POR VIOLACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS O REGLAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**El Evaluado podrá presentar una reclamación debidamente sustentada ante el Superior Inmediato del Evaluador dentro de los cinco (5) días Hábiles siguientes a la notificación de los resultados de la evaluación**

**El Superior Inmediato del Evaluador cuenta con quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, para resolver y sustentar.**

# EVALUACION DE DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL



<b>Anexo 1</b>	Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen <b>Puesto Subalterno</b>
<b>Anexo 2</b>	Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para Servidores(as) que Ejercen <b>Puesto de Jefatura y Supervisión</b> ".
<b>Anexo 3</b>	<b>Instructivo</b> para la Aplicación del Formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento de Servidores(as) Subalternos(as) y Servidores(as) que ejercen puesto de Jefatura y Supervisión".
<b>Anexo 4</b>	<b>Definición de los Factores Generales</b> de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de los <b>Servidores Públicos</b> ".
<b>Anexo 5</b>	<b>Definición de los Factores</b> de Desempeño y Rendimiento para la Evaluación de <b>Jefes y Supervisores</b> ".
<b>Anexo 6</b>	Situaciones que deben <b>Evitarse</b> en la Evaluación del Desempeño"
<b>Anexo 7</b>	<b>Acciones</b> de Recursos Humanos que se derivan de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Servidor Público".

# RESPONSABILIDADES DE LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

## DIRECCIÓN GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA (DIGECA)

Diseñar el  
Subsistema de  
Evaluación del  
Desempeño

Establecer las  
normas, los  
reglamentos,  
metodologías y  
procedimientos.

Asesorar y apoyar  
técnicamente a las  
OIRH.

## OFICINAS INSTITUCIONALES DE RECURSOS HUMANOS (OIRH)

Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por la ley.

Administrar, supervisar y ejecutar el programa de Evaluación del Desempeño en el ámbito institucional.

Elaborar un calendario de actividades para el desarrollo del Programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento

## DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Coordinar el desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño y Rendimiento en su Dirección.

Participar en la Comisión Institucional de Evaluación de los Resultados y en la elaboración del informe final .

Participar en la planificación, ejecución, control y evaluación de las actividades, que en el marco del Programa Motivacional establecido por la Institución.

## EVALUADOR O SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO

Planificar, controlar y ejecutar el proceso.

Coordinar con la OIRH y apoyarse en ésta.

Conocer los objetivos, las normas, metodología, instrumentos a utilizar y los procedimientos a seguir de la Evaluación del Desempeño.

Establecer conjuntamente con cada subalterno y registrar en los formularios correspondientes, al inicio del período a evaluar, las metas de desempeño.



## SERVIDORES PUBLICOS

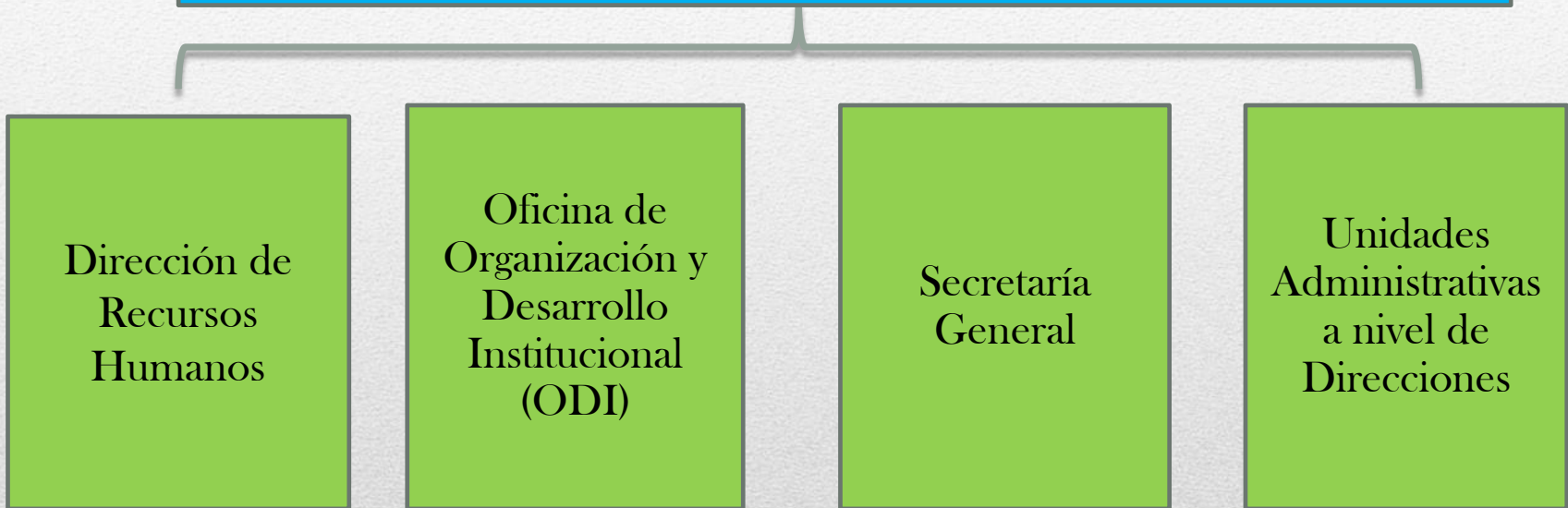
Desempeñar las funciones de su puesto con la mayor eficiencia posible.

Tener la iniciativa respecto de su desarrollo profesional

Asistir puntualmente a los eventos de capacitación.

Participar activamente, con su Superior Inmediato o Evaluador en la fijación de metas de su desempeño para el periodo a evaluar.

## COMISION INSTITUCIONAL DE EVALUACION DE LOS RESULTADOS



COMISION DE CARÁCTER TRANSITORIO QUE ANALIZA Y EVALUA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO APLICADAS A LOS SEVIDORES VERSUS EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA INSTITUCION



# PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

## QUE ES EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Conjunto de pruebas requeridas, recolectadas y aportadas a lo largo del periodo a evaluar, para demostrar la competencia laboral del empleado, sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales y se basa en las ejecutorias y logros obtenidos por el empleado durante dicho periodo.



## GUÍA DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

- ❖ Sirve de orientación en la recolección de evidencias para la Evaluación del Desempeño tanto a los Evaluadores como a los Evaluados.
- ❖ Se consignan, conservan y renuevan los documentos que contienen las pruebas irrefutables del desempeño laboral de los servidores públicos, que permiten emitir un juicio de valor al respecto.
- ❖ Esta modalidad permite la búsqueda de alternativas para mejorar el desempeño del servidor público, las prácticas laborales y los resultados en la prestación del servicio público.
- ❖ La administración del Portafolio de Evidencias deberá estar bajo la responsabilidad del Evaluador de cada unidad administrativa.

## CONTENIDO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

### ❖ Copia del Acta de Compromisos :

- ❖ El indicador de gestión a utilizar.
- ❖ La periodicidad para la presentación de los informes de gestión.
- ❖ La constancia de la explicación suministrada al Evaluado sobre el contenido del instrumento de evaluación.
- ❖ La explicación de la utilidad, contenido y uso del Portafolio de Evidencias.

Constancia de los resultados de las Evaluaciones Extraordinarias.

Constancia de actividades de mejoramiento del Evaluado.

### Evidencias negativas:

- ❖ reporte de amonestaciones
- ❖ informes de quejas,
- ❖ reclamos y
- ❖ otras evidencias.

### Evidencias positivas:

- ❖ iniciativas sugeridas,
- ❖ premiaciones,
- ❖ incentivos y
- ❖ otros aportes.

# PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

1  
ACTA DE COMPROMISO

2  
INFORMES PERIÓDICOS

3  
EVIDENCIAS POSITIVAS

4  
EVIDENCIAS NEGATIVAS

5  
CONSTANCIA DE LOS  
RESULTADOS

6  
CONSTANCIA DE ACTIVIDADES  
DE MEJORAMIENTO

El Portafolio de Evidencias se divide en seis (6) secciones:

1. Acta de Compromisos
2. Informes Periódicos
3. Evidencias Positivas
4. Evidencias Negativas
5. Constancia de los Resultados
6. Constancia de Actividades de mejoramiento.

## Características de las Evidencias

Toda evidencia que se incluya en el Portafolio debe reunir ciertas características, las cuales permitan sustentar con transparencia los resultados de la evaluación, tales como:

**Autenticidad:** una evidencia es auténtica cuando es generada por el Evaluado o cuando procede de una fuente original con autoridad legal para generarla.

**Vigencia:** una evidencia es vigente cuando corresponde al período objeto de evaluación. Una vez concluido el proceso de evaluación, las evidencias pierden vigencias y deben ser remitidas a las Oficinas Institucionales de Recursos Humanos, para su archivo en el expediente personal del Evaluado.

**Pertinencia:** una evidencia es pertinente en la medida en que esté directamente relacionada con el resultado del trabajo y con el desempeño objeto de evaluación.

**Validez:** una evidencia tiene validez cuando realmente aporte elementos que deben ser evaluados para sustentar el desempeño y rendimiento.





# FORMULARIO PARA SERVIDORES QUE EJERCEN PUESTO SUBALTERNO

# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIA ANUAL

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA SERVIDORES (AS) QUE EJERCEN PUESTO SUBALTERNO.

SECCION I. DATOS GENERALES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR SUJETO A EVALUACION.									
Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido De Casada					
Número de Cédula:	Número de Institución (según presupuesto)	Número de Posición	Antigüedad en el puesto que desempeña: Años                      Meses                      Días						
Edad	Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	Código del Puesto según SICLAR							
Puesto que desempeña:							Tiene Personal bajo su cargo	Si No	
Unidad Administrativa donde labora:									
Unidad Administrativa Superior:					Nombre del Jefe:				
Nombre del Superior Inmediato o Evaluador:							Edad:	Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Puesto que desempeña el Superior Inmediato o Evaluador:					Antigüedad en el puesto que desempeña: Años                      Meses                      Días				
SECCIÓN II. CLASE DE EVALUACIÓN - PERÍODO DE EVALUACIÓN.									
CLASE DE EVALUACIÓN:									
Ordinaria Anual	<input type="checkbox"/>	Segunda Ordinaria	<input type="checkbox"/>	Período de Prueba de Ingreso	<input type="checkbox"/>	Período de Prueba de Ascenso	<input type="checkbox"/>	Ordinaria Parcial No.	<input type="checkbox"/>
PERÍODO DE EVALUACIÓN: Desde _____ Hasta _____									
	Día		Mes		Año		Día		Mes
									Año



SECCIÓN III. METAS DE DESEMPEÑO PARA EL PERÍODO DE EVALUACIÓN		Fecha de Cumplimiento
1		
2		
3		
4		
5		
6		
FECHA DE FIJACIÓN DE METAS		FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR
		FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO

SEÑALE LAS PAGINAS 2 ADICIONALES QUE UTILICE:

— — — — —

**ESTA SECCIÓN DEBE SER LLENADA POR EL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR**

Defina y Anote las Metas de Desempeño o expectativas que se esperan del servidor  
Anote la Fecha de Cumplimiento de cada Meta de Desempeño definida, señalando el día, mes y año en que deben cumplirse.

- Las metas deben ser realistas, alcanzables, específicas y sencillas.
- Use verbos en infinitivo: analizar, revisar, elaborar, limpiar, atender, tramitar, evaluar, etc.
- Determine un resultado que pueda ser cuantificable.

**Ejemplos de metas para puestos administrativos y técnicos:**

- Ordenar y actualizar al 100%, en “X” tiempo el archivo.
- Disminuir al 90% el ausentismo del personal de campo, en “X” tiempo.
- Elaborar un documento que contemple una adecuada metodología, para el “X tiempo”.
- Analizar las normas vigentes y presentar recomendaciones para el “X tiempo”.
- Tramitar y expedir las solicitudes de licencias asignadas en “X” tiempo.

Dialogue con el servidor sobre cada Meta definida y sobre la Fecha en que deberá cumplirse cada una.

Entregue al servidor público una copia del **Formulario de Evaluación Original completo**, envíe una copia a la OIRH



## SECCIÓN V. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Reactivos	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	MUY POCAS VECES	POCAS VECES	REGULARMENTE	MUCHAS VECES	LA MAYORÍA DE LAS VECES
<b>1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>					
1. Aplica las técnicas que conoce en la realización de su trabajo.					
2. Conoce los procedimientos para realizar su trabajo.					
3. Aplica los conceptos requeridos al momento de hacer su trabajo.					
4. Conoce las fuentes de información necesarias para realizar su trabajo.					
5. Se mantiene actualizado con los nuevos conocimientos relativos a su trabajo.					
<b>2. PRODUCCIÓN EN EL TRABAJO</b>					
6. Produce la cantidad o volumen de trabajo esperado o asignado.					
7. La cantidad de trabajo que produce está de acuerdo con los recursos de los que dispone.					
8. Entrega su trabajo completo.					
9. Realiza su trabajo en el tiempo requerido.					
10. Planea y organiza su trabajo.					
<b>3. CALIDAD DEL TRABAJO</b>					
11. Realiza su trabajo con prontitud.					
12. Realiza su trabajo con esmero.					
13. Realiza su trabajo con exactitud y precisión.					
14. Brinda un buen servicio al público o usuario.					
15. Los resultados de su trabajo cumplen con los objetivos establecidos.					
<b>4. CAPACIDAD DE REALIZACIÓN O EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>					
16. Posee habilidad para resolver problemas.					
17. Se adapta a los cambios que ocurren en su trabajo.					
18. Mantiene control de sí mismo, aún en situaciones de presión.					
19. Es un trabajador perseverante en el desarrollo de su trabajo.					
20. Muestra destreza en la realización de su trabajo.					
<b>5. RESPONSABILIDAD</b>					
21. Cumple sus labores con responsabilidad.					
22. Responde por los asuntos que le son encomendados.					
23. Acepta las nuevas responsabilidades que se le asignan.					
24. Muestra interés en desarrollar los trabajos que son de su competencia.					
25. Enfrenta y resuelve las dificultades que encuentra al realizar su trabajo.					



FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO - Reactivos	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	MUY POCAS VECES	POCAS VECES	REGULARMENTE	MUCHAS VECES	LA MAYORÍA DE LAS VECES
<b>6. - COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES</b>					
26. Comparte información e ideas con los demás.					
27. Mantiene una buena comunicación con sus compañeros.					
28. Mantiene una buena comunicación con sus jefes.					
29. Se comporta de manera amable y cortés con los demás.					
30. Favorece el acuerdo y conciliación en su trato con jefes y compañeros.					
<b>7. - INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>					
31. Es creativo en el desempeño de sus funciones.					
32. Muestra iniciativa en el desempeño de su trabajo.					
33. Genera soluciones alternas para superar las dificultades que se presentan en su trabajo.					
34. Trabaja con independencia, en la ejecución de sus tareas.					
35. Se adelanta a los problemas para prevenir que ocurran.					
<b>8. - ÉTICA, CONFIANZA Y HONESTIDAD</b>					
36. Su comportamiento propicia una atmósfera de confianza y respeto laboral.					
37. Su desempeño laboral se enmarca en los principios éticos establecidos para los servidores públicos.					
38. Es un trabajador que actúa con rectitud e integridad.					
39. Mantiene la reserva pertinente de la información y documentos bajo su responsabilidad.					
40. Custodia y administra los bienes con honestidad.					
<b>9. - COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>					
41. Contribuye con sus aportes a la efectividad del equipo de trabajo.					
42. Apoya y colabora con los demás, según se le solicite o sea necesario.					
43. Tiene buena disposición para trabajar con sus compañeros.					
44. Tiene buena disposición para trabajar con sus jefes o supervisores.					
45. Alienta y fomenta el trabajo en equipo.					
<b>10. - DISCIPLINA</b>					
46. Cumple las directrices, indicaciones u órdenes de sus superiores.					
47. Cumple con las normas, reglamentos o procedimientos establecidos.					
48. Respeta las prohibiciones establecidas.					
49. Respeta los distintos niveles jerárquicos.					
50. Cumple con el Reglamento Interno de la Institución.					



**SECCIÓN VI. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR.**


FECHA DE APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
 Día Mes Año

FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR:



## SECCIÓN VII. RESUMEN OFICIAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO.

NOMBRE DEL SERVIDOR:		NÚMERO DE CEDULA:	
CLASE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN FINAL		
	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
CALIFICACIÓN POR FACTOR DE DESEMPEÑO			
FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
1. Conocimiento del Trabajo.			
2. Producción en el Trabajo.			
3. Calidad del Trabajo.			
4. Capacidad de Realización y Ejecución del Trabajo.			
5. Responsabilidad			
6. Comunicación y Relaciones Interpersonales.			
7. Iniciativa y Creatividad.			
8. Ética, Confianza y Honestidad.			
9. Cooperación y Trabajo en Equipo.			
10. Disciplina.			

## SECCIÓN VIII. VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

SERVIDOR EVALUADO	SUPERIOR INMEDIATO EVALUADO	SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

La Firma del Servidor Evaluado indica que ha sido notificado de los resultados de su Evaluación del Desempeño y Rendimiento, pero no implica que esté de acuerdo con los mismos.

Conforme al Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño para el Sector Público, el Servidor Público puede presentar reclamación, por escrito, ante el Superior Inmediato del Evaluador, el considera que su evaluación se produjo con violación o incumplimiento de los principios, reglas, normas o procedimientos para evaluar.

**SECCIÓN V-A. CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO POR RECLAMACIÓN DE RESULTADOS**

FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Reactivos	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	MUY POCAS VECES	POCAS VECES	REGULARMENTE	MUCHAS VECES	LA MAYORÍA DE LAS VECES
<b>1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>					
1. Aplica las técnicas que conoce en la realización de su trabajo.					
2. Conoce los procedimientos para realizar su trabajo.					
3. Aplica los conceptos requeridos al momento de hacer su trabajo.					
4. Conoce las fuentes de información necesarias para realizar su trabajo.					
5. Se mantiene actualizado con los nuevos conocimientos relativos a su trabajo.					
<b>2. PRODUCCIÓN EN EL TRABAJO</b>					
6. Produce la cantidad o volumen de trabajo esperado o asignado.					
7. La cantidad de trabajo que produce está de acuerdo con los recursos de los que dispone.					
8. Entrega su trabajo completo.					
9. Realiza su trabajo en el tiempo requerido.					
10. Planea y organiza su trabajo.					
<b>3. CALIDAD DEL TRABAJO</b>					
11. Realiza su trabajo con prontitud.					
12. Realiza su trabajo con esmero.					
13. Realiza su trabajo con exactitud y precisión.					
14. Brinda un buen servicio al público o usuario.					
15. Los resultados de su trabajo cumplen con los objetivos establecidos.					
<b>4. CAPACIDAD DE REALIZACIÓN O EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>					
16. Posee habilidad para resolver problemas.					
17. Se adapta a los cambios que ocurren en su trabajo.					
18. Mantiene control de sí mismo, aún en situaciones de presión.					
19. Es un trabajador perseverante en el desarrollo de su trabajo.					
20. Muestra destreza en la realización de su trabajo.					
<b>4. CAPACIDAD DE REALIZACIÓN O EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>					
21. Cumple sus labores con responsabilidad.					
22. Responde por los asuntos que le son encomendados.					
23. Acepta las nuevas responsabilidades que se le asignan.					
24. Muestra interés en desarrollar los trabajos que son de su competencia.					
25. Enfrenta y resuelve las dificultades que encuentra al realizar su trabajo.					

FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR



CORRECCIÓN FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO - Reactivos	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	MUY POCAS VECES	POCAS VECES	REGULARMENTE	MUCHAS VECES	LA MAYORÍA DE LAS VECES
<b>6. - COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES</b>					
26. Comparte información e ideas con los demás.					
27. Mantiene una buena comunicación con sus compañeros.					
28. Mantiene una buena comunicación con sus jefes.					
29. Se comporta de manera amable y cortés con los demás.					
30. Favorece el acuerdo y conciliación en su trato con jefes y compañeros.					
<b>7. - INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>					
31. Es creativo en el desempeño de sus funciones.					
32. Muestra iniciativa en el desempeño de su trabajo.					
33. Genera soluciones alternas para superar las dificultades que se presentan en su trabajo.					
34. Trabaja con independencia, en la ejecución de sus tareas.					
35. Se adelanta a los problemas para prevenir que ocurran.					
<b>8. - ÉTICA, CONFIANZA Y HONESTIDAD</b>					
36. Su comportamiento propicia una atmósfera de confianza y respeto laboral.					
37. Su desempeño laboral se enmarca en los principios éticos establecidos para los servidores públicos.					
38. Es un trabajador que actúa con rectitud e integridad.					
39. Mantiene la reserva pertinente de la información y documentos bajo su responsabilidad.					
40. Custodia y administra los bienes con honestidad.					
<b>9. - COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>					
41. Contribuye con sus aportes a la efectividad del equipo de trabajo.					
42. Apoya y colabora con los demás, según se le solicite o sea necesario.					
43. Tiene buena disposición para trabajar con sus compañeros.					
44. Tiene buena disposición para trabajar con sus jefes o supervisores.					
45. Alienta y fomenta el trabajo en equipo.					
<b>10. - DISCIPLINA</b>					
46. Cumple las directrices, indicaciones u órdenes de sus superiores.					
47. Cumple con las normas, reglamentos o procedimientos establecidos.					
48. Respeta las prohibiciones establecidas.					
49. Respeta los distintos niveles jerárquicos.					
50. Cumple con el Reglamento Interno de la Institución.					



SECCIÓN VI-A. OBSERVACIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR POR RECLAMACIÓN DE RESULTADOS.

FECHA DE APLICACIÓN DE LA CORRECCIÓN DE LA EVALUACIÓN:	_____
FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR:	_____

**SECCIÓN VII-A. CORRECCIÓN DEL RESUMEN OFICIAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO.**

NOMBRE DEL SERVIDOR:		NÚMERO DE CEDULA:	
CLASE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN FINAL		
	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
CALIFICACIÓN POR FACTOR DE DESEMPEÑO			
FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
1. Conocimiento del Trabajo.			
2. Producción en el Trabajo.			
3. Calidad del Trabajo.			
4. Capacidad de Realización y Ejecución del Trabajo.			
5. Responsabilidad			
6. Comunicación y Relaciones Interpersonales.			
7. Iniciativa y Creatividad.			
8. Ética, Confianza y Honestidad.			
9. Cooperación y Trabajo en Equipo.			
10. Disciplina.			

**SECCIÓN VIII. VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

SERVIDOR EVALUADO	SUPERIOR INMEDIATO EVALUADO	SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

La Firma del Servidor Evaluado indica que ha sido notificado de los resultados de su Evaluación del Desempeño y Rendimiento, pero no implica que esté de acuerdo con los mismos.

Conforme al Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño para el Sector Público, el Servidor Público puede presentar reclamación, por escrito, ante el Superior Inmediato del Evaluador, si considera que su evaluación se produjo con violación o incumplimiento de los principios, reglas, normas o procedimientos para evaluar.

# FORMULARIO PARA SERVIDORES QUE EJERCEN PUESTOS DE JEFATURA Y SUPERVISIÓN



# EVALUACIÓN PARA SERVIDORES (AS) QUE EJERCEN PUESTO DE JEFATURA Y SUPERVISIÓN.

## FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA SERVIDORES (AS) QUE EJERCEN PUESTO SUBALTERNO.

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR SUJETO A EVALUACIÓN.											
Primer Nombre		Segundo Nombre		Apellido Paterno		Apellido Materno		Apellido De Casado			
Número de Cédula:		Número de Institución (según presupuesto)		Número de Posición		Antigüedad en el puesto que desempeña: Años Meses Días					
Edad		Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Código del Puesto según SICLAR							
Puesto que desempeña:				Tiene Puesto bajo su cargo		Si		No			
Unidad Administrativa donde labora:											
Unidad Administrativa Superior:						Nombre del Jefe:					
Nombre del Superior Inmediato o Evaluador:				Edad:		Sexo:		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			
Puesto que desempeña el Superior Inmediato o Evaluador:		Antigüedad en el puesto que desempeña:		Años		Meses		Días			
SECCIÓN II. CLASE DE EVALUACIÓN - PERIODO DE EVALUACIÓN.											
CLASE DE EVALUACIÓN:											
Ordinaria Anual <input type="checkbox"/>		Segunda Ordinaria <input type="checkbox"/>		Periodo de Prueba de Ingreso <input type="checkbox"/>		Periodo de Prueba de Acceso <input type="checkbox"/>		Ordinaria Parcial B.O. <input type="checkbox"/>			
PERIODO DE EVALUACIÓN: Desde				Hasta							
Día		Mes		Año		Día		Mes		Año	

SECCIÓN III. METAS DE DESEMPEÑO PARA EL PERIODO DE EVALUACIÓN		Fecha de Cumplimiento
1		
2		
3		
4		
5		
6		
FECHA DE FIJACIÓN DE METAS		FRIMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR
		FRIMA DEL SERVIDOR EVALUADO

SEÑALE LAS PAGINAS 2 ADICIONALES QUE UTILICE:

SECCIÓN IV. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA No. _____		Señalen
de orientación y control del desempeño y rendimiento entre superior inmediato y servidor evaluado.		
ACUERDOS Y LOGROS:		
FECHA DE LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	FRIMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR	FRIMA DEL SERVIDOR EVALUADO

SEÑALE LAS PAGINAS 3 ADICIONALES QUE UTILICE:

SECCIÓN V. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO				
FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Reactivos	NIVEL DE DESEMPEÑO			
	NI UN POCO VECES	POCO VECES	REGULARMENTE	MUCHAS VECES LA MAYORÍA DE LAS VECES
<b>1. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>				
1. Aplica las técnicas que conoce en la realización de su trabajo.				
2. Conoce los procedimientos para realizar su trabajo.				
3. Aplica los conceptos requeridos al momento de hacer su trabajo.				
4. Conoce las fuentes de información necesarias para realizar su trabajo.				
5. Se mantiene actualizado con los nuevos conocimientos relativos a su trabajo.				
<b>2. PRODUCCIÓN EN EL TRABAJO</b>				
6. Produce la cantidad o volumen de trabajo así pedido o asignado.				
7. La cantidad de trabajo que produce está de acuerdo con los recursos de los que dispone.				
8. Entrega su trabajo completo.				
9. Realiza su trabajo en el tiempo requerido.				
10. Planea y organiza su trabajo.				
<b>3. CALIDAD DEL TRABAJO</b>				
11. Realiza su trabajo con puntualidad.				
12. Realiza su trabajo con esmero.				
13. Realiza su trabajo con exactitud y precisión.				
14. Brinda un buen servicio al público o usuario.				
15. Los resultados de su trabajo cumplen con los objetivos establecidos.				
<b>4. CAPACIDAD DE REALIZACIÓN O EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>				
16. Posee habilidad para resolver problemas.				
17. Se adapta a los cambios que ocurren en su trabajo.				
18. Mantiene control de sí mismo, aún en situaciones de presión.				
19. Es un trabajador perseverante en el desarrollo de su trabajo.				
20. Muestra destreza en la realización de su trabajo.				
<b>4. CAPACIDAD DE REALIZACIÓN O EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>				
21. Cumple sus labores con responsabilidad.				
22. Responde por los asuntos que le son encomendados.				
23. Acepta las nuevas responsabilidades que se le asignan.				
24. Muestra interés en desarrollar los trabajos que son de su competencia.				
25. Enfrenta y resuelve las dificultades que encuentra al realizar su trabajo.				

FRIMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR

FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO Reactivos	NIVEL DE DESEMPEÑO			
	NI UN POCO VECES	POCO VECES	REGULARMENTE	MUCHAS VECES LA MAYORÍA DE LAS VECES
<b>6. COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES</b>				
26. Comparte información e ideas con los demás.				
27. Mantiene una buena comunicación con sus compañeros.				
28. Mantiene una buena comunicación con sus jefes.				
29. Se comporta de manera amable y cortés con los demás.				
30. Favorece el acuerdo y conciliación en su trato con jefes y compañeros.				
<b>7. INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>				
31. Es creativo en el desarrollo de sus funciones.				
32. Muestra iniciativa en el desempeño de su trabajo.				
33. Genera soluciones alternativas para superar las dificultades que se presentan en su trabajo.				
34. Trabaja con independencia, en la ejecución de sus tareas.				
35. Se adelanta a los problemas para prevenir que ocurran.				
<b>8. ÉTICA, CONFIANZA Y HONESTIDAD</b>				
36. Su comportamiento propicia una atmósfera de confianza y respeto laboral.				
37. Su desempeño laboral se enmarca en los propios éticos establecidos para los servidores públicos.				
38. Es un trabajador que actúa con rectitud e integridad.				
39. Mantiene la reserva pertinente de la información y documentos bajo su responsabilidad.				
40. Custodia y administra los bienes con honestidad.				
<b>9. COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>				
41. Contribuye con sus aportes a la efectividad del equipo de trabajo.				
42. Apoya y colabora con los demás, según se le solicite o sea necesario.				
43. Tiene buena disposición para trabajar con sus compañeros.				
44. Tiene buena disposición para trabajar con sus jefes o supervisores.				
45. Alienta y fomenta el trabajo en equipo.				
<b>10. DISCIPLINA</b>				
46. Cumple las directrices, indicaciones u órdenes de sus superiores.				
47. Cumple con las normas, reglamentos o procedimientos establecidos.				
48. Respeto las prohibiciones establecidas.				
49. Respeto los distintos niveles jerárquicos.				
50. Cumple con el Reglamento Interno de la Institución.				

FRIMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR

FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO - Reactivos	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	MUY POCAS VECES	POCAS VECES	REGULARMENTE	MUCHAS VECES	LA MAYORÍA DE LAS VECES
<b>11 - PLANIFICACIÓN</b>					
51. Define los objetivos de la unidad por escrito y con claridad.					
52. Establece los medios y estrategias para alcanzar los objetivos.					
53. Elabora programas de trabajo de su unidad.					
54. Establece las políticas de trabajo de su unidad.					
55. Determina las metas de trabajo a cumplir.					
<b>12 - ORGANIZACIÓN</b>					
56. Define la forma en que se utilizarán los recursos.					
57. Asigna las tareas y responsabilidades a sus subalternos tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y destrezas.					
58. Coordina las acciones y actividades a realizar tanto a nivel interno como externo de su unidad de trabajo.					
59. Asigna los recursos de acuerdo a la actividad a realizar.					
60. Define y comunica a sus subalternos las prioridades con relación al trabajo.					
<b>13 - DIRECCIÓN</b>					
61. Contribuye en el desarrollo de los talentos de sus subalternos.					
62. Mantiene la disciplina en su área de trabajo.					
63. Orienta a sus subalternos para la realización de un trabajo de calidad.					
64. Delega tareas y responsabilidades cuando es necesario.					
65. Analiza los problemas de trabajo con sus subalternos para encontrar soluciones.					
<b>14 - EVALUACIÓN Y CONTROL</b>					
66. Comprueba el grado de cumplimiento alcanzado en el logro de metas y objetivos.					
67. Adopta las medidas correctivas o ajustes cuando es necesario.					
68. Establece las medidas de control requeridas.					
69. Establece normas y criterios para la ejecución del trabajo.					
70. Se mantiene informado del avance de las tareas que desarrollan sus subalternos					
<b>15 - COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES CON SUS SUBALTERNOS</b>					
71. Se comunica verbalmente de manera adecuada con sus subalternos.					
72. Se comunica por escrito de manera adecuada con sus subalternos.					
73. Es respetuoso con la opinión de sus subalternos.					
74. Tiene habilidad para escuchar a sus subalternos.					
75. Favorece el acuerdo y conciliación en su trato con sus subalternos.					

**Se adiciona una sección**







**SECCIÓN VII-A. CORRECCIÓN DEL RESUMEN OFICIAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO POR RECLAMACIÓN.**

NOMBRE DEL SERVIDOR:		NÚMERO DE CEDULA:	
CLASE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN FINAL		
	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
CALIFICACIÓN POR FACTOR DE DESEMPEÑO			
FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
1. Conocimiento del Trabajo.			
2. Producción en el Trabajo.			
3. Calidad del Trabajo.			
4. Capacidad de Realización y Ejecución del Trabajo.			
5. Responsabilidad			
6. Comunicación y Relaciones Interpersonales.			
7. Iniciativa y Creatividad.			
8. Ética, Confianza y Honestidad.			
9. Cooperación y Trabajo en Equipo.			
10. Disciplina.			
FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA JEFES Y SUPERVISORES	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
11. Planificación			
12. Organización			
13. Dirección			
14. Evaluación y Control			
15. Comunicación y Relaciones Interpersonales con sus Subalternos			

**SECCIÓN VIII - A VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

SERVIDOR EVALUADO	SUPERIOR INMEDIATO EVALUADO	SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

**SECCIÓN VII-A. CORRECCIÓN DEL RESUMEN OFICIAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO POR RECLAMACIÓN.**

NOMBRE DEL SERVIDOR:	NÚMERO DE CEDULA:		
CLASE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN FINAL		
	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA

**CALIFICACIÓN POR FACTOR DE DESEMPEÑO**

FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
1. Conocimiento del Trabajo.			
2. Producción en el Trabajo.			
3. Calidad del Trabajo.			
4. Capacidad de Realización y Ejecución del Trabajo.			
5. Responsabilidad			
6. Comunicación y Relaciones Interpersonales.			
7. Iniciativa y Creatividad.			
8. Ética, Confianza y Honestidad.			
9. Cooperación y Trabajo en Equipo.			
10. Disciplina.			
FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA JEFES Y SUPERVISORES	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
11. Planificación			
12. Organización			
13. Dirección			
14. Evaluación y Control			
15. Comunicación y Relaciones Interpersonales con sus Subalternos			

**SECCIÓN VIII - A VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.**

SERVIDOR EVALUADO	SUPERIOR INMEDIATO EVALUADO	SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

## LA VALORACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### Alternativas de respuesta a los reactivos

Muy pocas veces	Pocas veces	Regularmente	Muchas veces	La mayoría de las veces
1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos	5 puntos

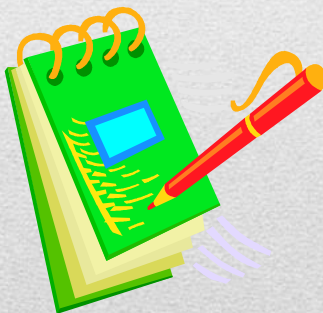
## LOS NIVELES DE CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

<p><b>DESEMPEÑO SATISFACTORIO SERVIDOR COMPETENTE</b></p>	<p>Resultado de evaluación igual o superior al 72%, en la totalidad de los factores evaluados.</p>	<p><b>Excelente:</b> Sobrepasan significativamente lo establecido para el puesto.</p>
		<p><b>Superior:</b> Satisface más de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, y supera lo definido para un servidor competente.</p>
		<p><b>Satisfactorio:</b> satisface los requisitos mínimos establecidos para el puesto.</p>

## LAS CALIFICACIONES SEGÚN EL NIVEL DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO.

<b>DESEMPEÑO NO SATISFACTORIO</b>	Resultado de evaluación inferior al 72%, en la totalidad de los factores evaluados.	<b>Insuficiente:</b> satisface <u>menos de los requisitos mínimos</u> aceptables para el puesto, y el servidor debe mejorar en un plazo breve.
		<b>Deficiente:</b> <u>no satisface los requisitos mínimos</u> de desempeño de su puesto, <u>y se hace imperativo el mejoramiento</u> de su desempeño.

# TABLA DE RANGOS DE CALIFICACIÓN PARA SERVIDORES QUE EJERCEN PUESTO SUBALTERNO





## LA CALIFICACIÓN PARA LOS SERVIDORES SUBALTERNOS

Calificación Cualitativa	Valor Porcentual de la Calificación	Rangos de Puntajes de la Calificación
Excelente	92% - 100%	230-250
Superior	82% - 91.6%	205-229
<b>Satisfactoria</b>	<b>72% - 81.6%</b>	<b>180-204</b>
Insuficiente	45.6% - 71.6%	114-179
Deficiente	20% - 45.2%	50-113

# TABLA DE RANGOS PARA SERVIDORES QUE EJERCEN PUESTOS DE JEFATURA Y SUPERVISIÓN



## LA CALIFICACIÓN PARA LOS SERVIDORES CON FUNCIONES DE JEFATURA Y SUPERVISIÓN

Calificación Cualitativa	Valor Porcentual de la Calificación	Rangos de Puntajes de la Calificación
Excelente	92% - 100%	345-375
Superior	80.8% - 91.73%	303-344
<b>Satisfactoria</b>	<b>72% - 80.53%</b>	<b>270-302</b>
Insuficiente	46.13% - 71.73%	173-269
Deficiente	20% - 45.87%	75-172



GRACIAS POR SU ATENCIÓN...