

 Dirección General de Talento Humano	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Nivel Administrativo	Fecha		

SECCIÓN "A"
Datos de Identificación

DATOS DEL EVALUADO	Apellidos y Nombres				Cédula de Identidad N°
Cargo	Fecha de Ingreso	Dependencia adscrita nominalmente		Dependencia donde labora	
Fecha de Evaluación		Tareas que realiza:			
Desde					
Hasta					

DATOS DEL EVALUADOR	Apellidos y Nombres		Cédula de Identidad N°
Cargo	Dependencia		

DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR	Apellidos y Nombres		Cédula de Identidad N°
Cargo	Dependencia		

OBJETIVO FUNCIONAL DE LA UNIDAD:

INSTRUCCIONES:

- El presente instrumento debe ser llenado por el supervisor inmediato en bolígrafo tinta negra, letra de imprenta, sin correcciones o transcrito en computadora.
- Para llenar cada sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

SECCIÓN "B"

Establecimiento y Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI)

En esta sección se establecen los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) que el/la funcionario(a) debe cumplir en el período a evaluar.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGOS					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
	50					TOTAL:	

FIRMA DEL SUPERVISOR	FIRMA DEL SUPERVISADO
-----------------------------	------------------------------

SECCIÓN “B”

OBJETIVO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI): se refiere a los logros que cada funcionario(a) debe alcanzar durante un período específico.

El Objetivo de Desempeño Individual (ODI) debe guardar relación con el objetivo funcional de la unidad; entendiéndose por objetivo funcional, la razón de ser de la unidad dentro del organismo.

- En esta columna se indicarán los (ODI) fijados, con previo acuerdo entre el supervisor y el supervisado.
- Los objetivos deben ser medibles, observables y verificables.
- Al definir los objetivos se debe tomar en cuenta el qué y el cuándo.
- No deben fijarse para cada empleado más de cinco (5) objetivos, ni menos de (3) tres.
- El supervisor debe fijar los lineamientos generales para alcanzar los objetivos.

PESO: es la ponderación del (ODI) expresada en puntos.

- En esta columna se debe indicar el peso para cada (ODI), en función de su importancia con el objetivo funcional.
- El peso total es de cincuenta (50) puntos, el cual debe distribuirse entre los objetivos fijados.
- El peso asignado a un objetivo no debe ser inferior a cinco (5) puntos, ni superior a (25) veinticinco.

RANGOS: es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los (ODI) alcanzados por el/la funcionario(a).

- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X), el rango que mejor describa el comportamiento de la persona evaluada.

RANGO	ESCALA	DESCRIPCIÓN
1	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	No cumple con los objetivos asignados
2	POR DEBAJO DE LO ESPERADO	Cumple parcialmente el logro de los objetivos propuestos
3	DENTRO DE LO ESPERADO	Cumple con los objetivos asignados
4	SOBRE LO ESPERADO	Cumple con los objetivos asignados y en ocasiones obtiene logros adicionales
5	EXCEPCIONAL	Constantemente obtiene logros adicionales

PESO X RANGO: en esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado a cada (ODI), por el rango obtenido por el/la funcionario(a).

TOTAL: coloque en la casilla correspondiente, la sumatoria de los puntajes de la columna Peso X Rango.

SECCIÓN "C"

Evaluación de las Competencias

En esta parte se ponderan las competencias en relación al cargo y de acuerdo al grado en que estén presentes en la persona evaluada.

FACTORES A EVALUAR	PESO	RANGOS					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
1. Compromiso con Valores Organizacionales: mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la Institución y capacidad de adaptación a los cambios y actitud de apoyo a los lineamientos generales y gerenciales, de ser el caso. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7						
2. Autodesarrollo: mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lecturas y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6						
3. Calidad de Servicio: mide la vocación de satisfacer los requerimientos del usuario interno y externo con el compromiso de cumplir con sus necesidades y expectativas.	7						
4. Comunicación: mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita, ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.							
5. Responsabilidad sobre Recursos: mide el grado de responsabilidad del empleado por la conservación, uso y mantenimiento de los bienes materiales y equipos asignados a su área, a fin de optimizar la utilidad y el beneficio de los mismos.							
6. Adecuación a las Normas de la Organización: mide el grado con el cual el empleado cumple con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización, en cuanto a: apariencia personal, puntualidad, asistencia y otras normativas.							
7. Relaciones Interpersonales: mide la habilidad del evaluado para interactuar en forma cordial, amable y colaboradora con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios, tanto externos como internos, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso.							
8. Precisión y Rapidez: mide la destreza para realizar la labor, utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzos.							
	50	TOTAL:					

FIRMA DEL SUPERVISOR	FIRMA DEL SUPERVISADO
-----------------------------	------------------------------

SECCIÓN "C"

COMPETENCIAS: son los factores de desempeño que facilitan al evaluado la consecución de los (ODI).

PESO: es la ponderación de la competencia expresada en puntos.

- En esta columna el supervisor debe indicar el peso de cada competencia, en función al cargo que ocupa la persona evaluada.
- El peso total es de cincuenta (50) puntos.
- El peso de las tres (3) primeras competencias ha sido previamente establecido, siendo su sumatoria de veinte (20) puntos.
- Los treinta (30) puntos restantes deben ser distribuidos entre las demás competencias.
- El peso que se le asigne a cada competencia puede ser igual o inferior a siete (7) puntos, pero nunca mayor.
- Se deben ponderar todas las competencias.

RANGOS: es la expresión cuantitativa de la presencia de la competencia en el desempeño de la persona evaluada.

- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X), el rango que mejor describa la presencia de la competencia en el comportamiento del evaluado.

RANGO	ESCALA	DESCRIPCIÓN
1	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	No está presente en el desempeño de la persona evaluada
2	POR DEBAJO DE LO ESPERADO	Está presente parcialmente u ocasionalmente
3	DENTRO DE LO ESPERADO	Está presente
4	SOBRE LO ESPERADO	Está presente, en ocasiones por encima
5	EXCEPCIONAL	Está presente, consistentemente por encima

PESO X RANGO: en esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado a cada (ODI), por el rango obtenido por el/la funcionario(a).

TOTAL: coloque en la casilla correspondiente, la sumatoria de los puntajes de la columna Peso X Rango.

SECCIÓN "D"

En esta sección se obtendrá el RANGO DE ACTUACIÓN de la persona evaluada.

TOTAL SECCIÓN "B"	TOTAL SECCIÓN "C"	PUNTAJE FINAL (B+C)	RANGO DE ACTUACIÓN

SECCIÓN "E"

En esta sección, exprese comentarios con respecto a los resultados de la evaluación del funcionario o funcionaria, así como las acciones a seguir para mejorar el desempeño.

[illegible]

SECCIÓN "D"

CALIFICACIÓN FINAL: es la sumatoria de los puntajes obtenidos en la sección "B" y "C".

- TOTAL SECCIÓN "B": coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección.
- TOTAL SECCIÓN "C": coloque puntaje total obtenido en esta parte.
- PUNTAJE FINAL (B+C): coloque la sumatoria del total de la sección "B" más el total de la sección "C".

RANGO DE ACTUACIÓN: es la expresión cuantitativa del desempeño del funcionario o funcionaria.

- Ubique el puntaje final en la escala cuantitativa, para obtener el Rango de Actuación.
- Coloque el resultado en el espacio Rango de Actuación.

ESCALA CUANTITATIVA	RANGO DE ACTUACIÓN	DESCRIPCIÓN
100 - 179	MUY POR DEBAJO DE LO ESPERADO	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados
180 - 259	POR DEBAJO DE LO ESPERADO	Desempeño que le lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos
260 - 339	DENTRO DE LO ESPERADO	Desempeño satisfactorio, cumple con todos los objetivos asignados
340 - 419	SOBRE LO ESPERADO	Desempeño por encima de lo esperado, y contribuye al logro de los objetivos propuestos; en ocasiones obtiene logros adicionales
420 - 500	EXCEPCIONAL	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual

SECCIÓN "E"

COMENTARIOS DEL SUPERVISOR: indique cualquier observación que considere pertinente mencionar sobre los resultados de la evaluación del funcionario o funcionaria, así como aquellas actividades que acuerden el supervisor y el supervisado, a fin de mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

FIRMAS:

Supervisor Inmediato: firma del evaluador

Jefe Inmediato del Supervisor: firma del jefe inmediato del evaluador

Fecha: indique día, mes y año en que realizó la evaluación

Fecha		

FIRMAS Y SELLO		
Supervisor Inmediato:	Jefe del Supervisor Inmediato:	Sello:

A SER LLENADO POR LA PERSONA EVALUADA			
¿Esta de acuerdo con la evaluación?	Si ☐	No ☐	Comentarios:

FIRMA DEL EVALUADO: el evaluado deberá firmar en señal de haber sido notificado de los resultados de su evaluación, sin que su firma implique aceptación o no de los resultados.

Firma del Evaluado:	Fecha: