



Instructivo de Evaluación de Eficiencia

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos de evaluación de Eficiencia; tomando en consideración que la Evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del rendimiento de un individuo en un trabajo determinado.

- ✓ **Tipo de Evaluación:** indicar en la casilla correspondiente si la misma corresponde a SEMESTRAL, la cual debe efectuarse dos (02) veces al año, sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada evaluador; o PERIODO DE PRUEBA, es el desempeño evaluado dentro de un lapso que no exceda de un mes, para el personal nuevo ingreso.
- ✓ **Fecha de Evaluación:** Es el tiempo o fecha en que se realiza la evaluación; se debe colocar la fecha de diligenciamiento: el día, mes y año de la concertación de los compromisos. De la misma forma, se debe señalar la fecha de inicio y culminación de la evaluación.
- ✓ **Años en el Puesto:** es el tiempo que tiene el evaluado con el puesto en la institución.
- ✓ **Fecha de ingreso:** es el día, mes y año en el que ingreso el trabajador a la organización.
- ✓ **Datos del Evaluado:** Es la identificación del trabajador, por lo que se debe reflejar: apellidos y nombres, cédula de identidad, título del puesto, código de nómina, tiempo en el puesto, ubicación geográfica y área ocupacional.
- ✓ **Datos del Evaluador:** Es la identificación del supervisor mediato responsable de la evaluación, por lo que se debe reflejar apellidos y nombres, cédula de identidad, denominación del cargo, ubicación administrativa y código de nómina.
- ✓ **Datos del Supervisor del Evaluador:** Es la identificación del Supervisor Inmediato del Evaluador, por lo que se debe reflejar: apellidos y nombres, cédula de identidad, cargo, unidad o dependencia; Adicionalmente, se refleja el comentario del Supervisor donde expone los aspectos a mejorar y acciones que considere necesarias; Asimismo, deberá señalar la fecha de evaluación.

PARA SER LLENADO POR EL EVALUADO:

En este segmento el evaluado debe señalar si está de acuerdo o no, con el puntaje y rango de actuación obtenido en la evaluación, para ello debe señalarlo en el cuadro correspondiente; adicionalmente dispone de un espacio donde podrá expresar cualquier observación que considere pertinente sobre su evaluación. Al final de esta sección, se requiere la firma del Evaluador, Supervisor del Evaluador y Evaluado.

PARA SER LLENADO POR EL EVALUADOR: una vez llenado los factores a evaluar el evaluador determinará si se sugiere capacitación en función al puesto de trabajo.



Factores a evaluar

En esta sección son ocho factores comunes para los niveles calificados y no calificados los cuales son: cantidad de trabajo, calidad de trabajo, cumplimiento de normas, manejo de bienes y equipos, interés por el trabajo, hábitos de seguridad, atención al público y cooperación. Los factores para el nivel Supervisorio son: toma de decisiones, capacidad de mando, coordinación del trabajo y comunicación con los trabajadores. Para obtener estos rangos se utilizará de acuerdo al nivel de cada trabajador. Los factores antes mencionados deben ser escogidos con una “X” según el desempeño del evaluado.

La tabulación del instrumento se realizará con la sumatoria de los valores dados a los grados de actuación para, posteriormente, convertir esas calificaciones brutas en una escala cualitativa definida con cinco rangos (excelente, muy bueno, bueno, regular y deficiente).

Al obtener la calificación final se define el rango de actuación, de acuerdo a la escala cuantitativa

❖	20	-	36	Deficiente
❖	36,5	-	52,5	Regular
❖	53	-	69	Bueno
❖	69,5	-	85,5	Muy bueno
❖	86	-	100	Excelente

En la opción de “RESULTADO DE LA EVALUACION” se coloca el puntaje final en la primera casilla y el rango de actuación obtenido en la siguiente.

Finalmente firma el Analista de la Oficina de Gestión Humana.