



Instructivo de Evaluación del Desempeño

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos de evaluación del Desempeño (Administrativo, Técnico – Profesional y Supervisorío); 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.

Sección A.

Datos Generales.

- ✓ **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 supervisor; o PERIODO DE PRUEBA, es el desempeño evaluado dentro de un lapso que no exceda de tres meses, para el personal nuevo ingreso.
- ✓ **Periodo 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 cargo en la institución.
- ✓ **Fecha de ingreso:** es el día, mes y año en el que ingreso el trabajador a la organización.
- ✓ **Cuadro de Afinidad:** La afinidad, es el grado de adecuación e identificación que tiene el evaluado en relación al cargo en el cual se desempeña; en esta sección se debe indicar FECHA DE INGRESO en el MPPD Y AÑOS EN EL CARGO DESEMPEÑADO, en el cuadro de valores de grado de afinidad seleccione una de las cuatro opciones, marcando con una X el porcentaje asignado, siendo presentada de esta manera:
 - A.- Afinidad Máxima ò Total, con un valor de 80% a 100%
 - B.- Relación Considerable, con un valor de 60% a 79%
 - C.- Relación Medianamente Afín, con un valor de 40% a 59%
 - D.- Relación Indirecta, con un valor de 10% a 39%.
- ✓ **Datos del Evaluado:** Es la identificación del evaluado, por lo que se debe reflejar: apellidos y nombres, cédula de identidad, denominación del cargo específico, denominación del cargo genérico, código de nómina, grado y código de clase.
- ✓ **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, código de nómina y ubicación administrativa.
- ✓ **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, denominación del cargo, unidad ò dependencia: Adicionalmente, se refleja el comentario del Supervisor donde expone las observaciones que considere necesarias. Asimismo, deberá señalar la fecha de evaluación y al final de la sección se requiere la firma del Evaluador y del Jefe Supervisor del Evaluador.



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 evaluado y fecha. Para finalizar, el Supervisor y el Supervisado en consenso definirán las acciones a seguir en cuanto a capacitación si es necesario.

PARA SER LLENADO POR EL SUPERVISOR: una vez llenada la sección B y C, dependiendo del Rango de Actuación obtenido, el supervisor determinará si se sugiere capacitación en función al cargo, en casos especiales o para el desarrollo de carrera.

Sección B.

En esta sección se asignan los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) al trabajador, los cuales fueron preestablecidos y no deben fijarse menos de tres (3) ni más de cinco (5) Objetivos.

- ✓ **Peso:** es la ponderación del ODI expresado 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 debe ser cincuenta (50) puntos, el cual debe distribuirse entre los Objetivos fijados.

El peso asignado a un Objetivo no debe ser inferior a cinco (5) ni superior a veinticinco (25).

- ✓ **Rangos:** es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los ODI alcanzados por el evaluado, en este cuadro deben asignar una puntuación del uno (1) al cinco (5).

- ✓ **Peso por Rango:** en esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado por cada ODI por el rango obtenido por el evaluado.

Total: coloque en la casilla correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna peso por rango.

Sección C.

En esta sección se encuentran preestablecidas las Competencias, las cuales son los factores del desempeño que facilitan al evaluado el logro de los ODI.

- ✓ **Peso:** es la ponderación de la competencia expresada en puntos, en esta columna el Evaluador debe indicar el peso de cada competencia en relación al cargo que ocupa el evaluado, el peso total debe ser cincuenta (50) puntos.



El peso de las tres (3) primeras competencias ha sido previamente establecido.

El peso que se le asigne a cada competencia puede ser igual o inferior a ocho (8) puntos, pero nunca mayor.

Se deben ponderar todas las competencias.

- ✓ **Rangos:** es la expresión cuantitativa de la presencia de la competencia en el desempeño evaluado, en este cuadro deben asignar una puntuación del uno (1) al cinco (5).
- ✓ **Peso por Rango:** en esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado a la competencia por el rango obtenido por el evaluado.
- ✓ **Total:** coloque en la casilla correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna peso por rango.

Sección C.

En esta sección se realiza la sumatoria de los puntajes obtenidos en la sección “B” y la sección “C” para obtener la calificación Final.

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

- ❖ 100 – 179 Actuación muy por debajo de lo esperado
- ❖ 180 – 259 Actuación por debajo de lo esperado
- ❖ 260 – 339 Actuación dentro de lo esperado
- ❖ 340 – 419 Actuación sobre lo esperado
- ❖ 420 – 500 Desempeño excepcional

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

Finalmente firman el Evaluador y el Analista del Departamento de Personal Civil.