GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JEFATURA - COLABORADOR (A)

Modelo de Gestión del Desempeño

CONAVI

Dirección de Gestión del Recurso Humano

Contenido

PRESENTACIÓN 3

1. PRESENTACION DEL NUEVO MODELO DE GESTION DEL DESEMPEÑO 4

1) ASPECTOS GENERALES DEL NUEVO MODELO DE GESTION DEL DESEMPEÑO 4

2) OBJETIVOS DEL DEL NUEVO MODELO DE GESTION DEL DESEMPEÑO 4

La evaluación del desempeño tendrá los siguientes usos: 4

3) CICLO DE LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN 5

A) ETAPA 1. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO 5

b) ETAPA 2. EL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 6

c) ETAPA 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 7

d) ETAPA 4. PLAN DE MEJORA AL COLABORADOR(A) 7

4) OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR 8

FAMILIA DE PUESTOS: 8

PONDERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE EVALUACIÓN SEGÚN LA FAMILIA DE PUESTOS: . 10

CALIFICACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 11

2. METODOLOGIA DE APLICACIÓN DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO 12

A. Etapa 1: Planificación de la Gestión del Desempeño 12

Niveles de la planificación 12

Competencias transversales 13

Estímulo de productividad 13

B. Etapa 2: Seguimiento de la Gestión del Desempeño 14

Seguimiento de las metas institucionales, metas por dependencia o unidad: 15

Seguimiento de las competencias: 16

Sobre otros aspectos a evaluar 16

C. Etapa 3: Evaluación del desempeño 17

Aspectos importantes del formulario de la Evaluación del Desempeño 17

3. "LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES QUE DEBEN OBSERVAR LAS JEFATURAS Y PERSONAS SERVIDORAS EN SUS DIVERSAS ETAPAS DEL MODELO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO" 21

a) Aspectos administrativos a tomar en consideración 21

b) Etapa recursiva en el proceso de evaluación de desempeño 24

c) Otros aspectos a considerar 24

d) Atribuciones de las Oficinas de Recursos Humanos en el proceso de gestión del desempeño: 25

FUENTES DE INFORMACION 26

ANEXOS 28

PRESENTACIÓN

En atención al cumplimiento de la Ley N°9635, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, publicada el 4 de diciembre del 2018, específicamente en el Capítulo VI, se establece el nuevo procedimiento general relativo a la "Rectoría y Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos", fundamentado en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice la dependencia a la que pertenece, y la del cuerpo gerencial en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales.

Posteriormente, en el Decreto Ejecutivo N°42087-MP-PLAN del 04 de diciembre del 2019, publicado en La Gaceta N° 235 del 10 de diciembre del 2019, se establecen los "Lineamientos generales de gestión del desempeño de las personas servidoras públicas", que indican, entre otros aspectos, el ciclo de gestión del desempeño, los criterios de evaluación y calificaciones.

A partir de los lineamientos anteriormente mencionados, la Dirección General de Servicio Civil emite el Oficio Circular DG-006-2020 del 16 de marzo del 2020, en el que se brinda "Información sobre el Proceso de Gestión del Desempeño en las Oficinas de Gestión Institucional de RRHH de los Ministerios, Instituciones y Órganos Adscritos bajo el ámbito del Estatuto de Servicio Civil", se indica que el 80% de la calificación anual del desempeño, se realizará sobre el cumplimiento de las metas anuales definidas para cada persona funcionaria y un 20% será responsabilidad de la jefatura o superior de acuerdo con la definición de competencias transversales, igualmente señala que cada institución deberá modificar su modelo vigente, contemplando los puntos anteriores, de acuerdo con la definición de plazos contemplados en el Decreto Nº 42087-MP-PLAN.

En acatamiento a lo expuesto, el presente documento tiene la finalidad de exponer de manera detallada, el uso y aplicación de las diferentes etapas que conforman la Gestión de la Evaluación del Desempeño, con el cual se pretende lograr el cumplimiento de metas institucionales y desarrollo de competencias laborales.

1. PRESENTACION DEL NUEVO MODELO DE GESTION DEL DESEMPEÑO

1) ASPECTOS GENERALES DEL NUEVO MODELO DE GESTION DEL DESEMPEÑO

- La evaluación del desempeño de los servidores públicos, es un mecanismo para la mejora continua de la gestión pública y del desempeño, así como el desarrollo integral de los funcionarios públicos.
- Por tal motivo, la Ley N° 9635, relativa al "Fortalecimiento de las Finanzas Públicas", establece que la evaluación de desempeño se fundamentará en indicadores cuantitativos de cumplimiento de metas individuales de productos y servicios prestados, vinculados a los procesos y los proyectos que realice cada institución y la del cuerpo gerencial en todos sus niveles para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- La evaluación del desempeño requerirá la permanente coordinación entre las unidades institucionales responsables de la planificación institucional y de la gestión de recursos humanos.
- Las primeras deberán crear las metodologías para que las respectivas dependencias y sus jefaturas construyan los objetivos, los proyectos y las metas institucionales y las segundas, los parámetros técnicos de la evaluación y el procedimiento para realizar el proceso de Gestión del Desempeño.

2) OBJETIVOS DEL NUEVO MODELO DE GESTION DEL DESEMPEÑO

El presente Modelo de Evaluación del Desempeño Institucional, está integrado por el 80% correspondiente al cumplimiento de objetivos y metas conforme a los instrumentos de planificación estratégica y operativa y el 20% restante por los criterios previamente establecidos institucionalmente -competencias individuales, autoevaluación y en el **caso de la familia de puesto denominada "Alta Dirección Pública" o "Alta Gerencia Publica"** (que para los efectos de la presente institución aplica para los puestos de Director Ejecutivo, Auditor Interno, Gerente de Servicio de Civil 2, Gerente de Servicio de Civil 1 y Profesional Jefe de Servicio Civil 3) también se incluirá dentro de los componentes del 20% la calificación que efectúen las personas servidoras bajo su cargo con respecto a su gestión-.

Por otra parte, el presente Modelo de Evaluación del Desempeño Institucional, se basa en un proceso de etapas del ciclo laboral velando porque los productos, servicios o resultados puedan ser medidos, a nivel cuantitativo y cualitativo, es decir con un enfoque mixto que permita verificar las actividades asignadas al colaborador durante los 12 meses que comprende el ciclo de evaluación, con el fin de promover su desarrollo, mejorar la gestión administrativa y aumentar el valor público.

<u>La evaluación del desempeño tendrá los siguientes usos:</u>

- Otorgamiento del incentivo por concepto de anualidad, en razón del cumplimiento de las metas y objetivos del desempeño a partir de calificaciones igual o superior a "muy bueno".

- Otorgamiento de los estímulos a la productividad a las personas servidoras públicas según lo normado a lo interno de la institución.
- Elaboración de los planes de seguimiento y mejora (capacitación y coaching)
- Para concursos de ascensos, promoción, etc.

3) CICLO DE LA GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN

El ciclo de la evaluación del desempeño comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año y busca promover el cumplimiento de objetivos y metas, mejorar las competencias individuales y fomentar la mejora continua. Este ciclo se encuentra conformado por cuatro etapas que se detallan a continuación:

a) La planificación de la evaluación del desempeño (Aplica de octubre a diciembre de cada año).
b) El seguimiento de la evaluación del desempeño (Se debe realizar en junio de cada año o las veces que se consideren necesarias).
c) La evaluación del desempeño (comprende el mes de febrero de cada año y se evalúa el ciclo del año anterior).
d) La realimentación (Se realiza tanto en las etapas de seguimiento de la evaluación y en la evaluación del desempeño como tal).

a) ETAPA 1. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Es la primera etapa del ciclo y es una de las más importantes, porque es donde consta la definición y programación de metas y objetivos según la planificación institucional o proyectos de la unidad organizativa.

1. Asignación de las metas y objetivos

Se realiza en el último trimestre de cada año (octubre a diciembre), conforme con los planes y proyectos a nivel institucional que se asumirán en el siguiente año, contemplando el cumplimiento de los compromisos laborales asignados a cada colaborador(a) y que representa un 80% de la ponderación anual del modelo de evaluación del desempeño.

Por consiguiente, la jefatura se reunirá con cada colaborador(a) para definir, programar y plantear las metas y objetivos anuales que cumplirá en el ciclo de evaluación.

Para determinar el 80% de la calificación anual de la evaluación del desempeño se establecen diferentes niveles en la planificación que se distribuirá según los compromisos convenidos.

Además, pueden existir compromisos laborales que se derivan de las metas establecidas a nivel de dependencias específicas o metas de desempeño individual que se establecen entre la jefatura y el

colaborador. De igual manera, se establecen las competencias individuales (transversales) con los criterios previamente establecidos institucionalmente y que serán aplicados por la jefatura.

2. *Estímulo a la productividad*

Dentro de esta etapa de planificación debe establecerse el estímulo a la productividad, según las posibilidades, o bien que se encuentre determinado en el reglamento autónomo de servicio y organización.

En el momento que la jefatura y su colaborador(a) acuerden las metas, objetivos y compromisos laborales a cumplir en el período de evaluación, el colaborador(a) deberá seleccionar un único estímulo a la productividad, que recibirá, si obtiene la calificación igual o superior a "Muy Bueno" en su evaluación del desempeño.

3. *Competencias transversales*

Las competencias transversales se encuentran contempladas dentro del 20% de la calificación del desempeño, mismas que son establecidas en el Diccionario de competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I del Estatuto de Servicio Civil, dispuesto mediante la Resolución N°DG-147-2019.

4. *Autoevaluación*

Este componente de igual manera se integra dentro del 20% restante, corresponde a la autoevaluación que brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño y que se formaliza en la etapa de evaluación del desempeño. Tiene una ponderación del 5% y se aplica a todas las categorías de puestos.

5. *Evaluación a puestos con cargo de Alta Dirección Pública*

Esta evaluación se refiere a la calificación que se realiza a los puestos que se encuentran contemplados en la familia denominada "Alta Dirección Pública", por parte de las personas funcionarias bajo su cargo, con respecto a su gestión, de acuerdo con los criterios institucionales que se definan. Tiene una ponderación del 5%.

b) ETAPA 2. EL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La segunda etapa denominada *"Seguimiento de la Evaluación del Desempeño"*, corresponde a la valoración en conjunto entre la jefatura y el colaborador(a) en cuanto a los compromisos pactados y su cumplimiento o avances de las metas y objetivos acordados en la primera etapa mencionada Planificación de la Gestión del Desempeño, así mismo la jefatura deberá indicar las medidas que se han considerado para mejorar su desempeño y reforzar los comportamientos positivos y las contingencias tendientes a favorecer el logro de objetivos, metas y fortalecimiento del desarrollo de las competencias.

Este seguimiento se realiza en el mes de junio de cada año por parte de la jefatura inmediata, no obstante, de requerir seguimientos adicionales podrían realizarse.

En caso de presentarse situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se deben realizar los ajustes correspondientes, acorde con los aspectos contemplados en la etapa de realimentación al colaborador (a).

c) ETAPA 3. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Esta es la tercera etapa del Ciclo de la Gestión de la Evaluación, tiene como propósito verificar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificados y pactados con cada uno de los colaboradores (as), según su cargo.

La evaluación del desempeño, comprende un período de doce meses, iniciando el 01 de enero y concluyendo el 31 de diciembre y se efectuará en el mes de febrero de cada año, con fundamento en los resultados del rendimiento laboral que el servidor público haya demostrado durante el ciclo del año anterior, considerando las evidencias que consten en el expediente de evaluación.

La evaluación del desempeño será realizada por la jefatura inmediata, considerando la participación del colaborador (a), haciendo uso del instrumento diseñado para tal fin.

Dentro de las etapas de seguimiento y de la evaluación del desempeño, se realiza el proceso de la realimentación hacia el colaborador(a), lo que permite que éste conozca los aspectos a reforzar y mejorar. Y en los casos, donde la calificación es igual o superior a “Bueno” se puede optar por dar recomendaciones de mejora que se enlazarán con el siguiente ciclo de evaluación.

Sin embargo, para los casos cuyo resultado sea una calificación igual o inferior a “Insuficiente”, se deberá proceder a elaborar un Plan de Mejora del Desempeño que incluya las acciones para mejorar la calificación del siguiente período evaluativo.

d) ETAPA 4. PLAN DE MEJORA AL COLABORADOR(A)

Este proceso se realiza en contemplación a las etapas de seguimiento y de evaluación, según el siguiente detalle:

• En la etapa de seguimiento, la jefatura inmediata hace un seguimiento a los compromisos pactados y mediante un proceso de realimentación hacia el colaborador (a), puede reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora y contingencias.

• En la etapa de evaluación del desempeño, la realimentación se efectúa conforme Plan de Mejora al Colaborador(a), contemplando la siguiente información:

a) Cuando la persona servidora pública, obtiene una calificación igual o inferior a “Insuficiente” la jefatura le corresponde definir las áreas y/o acciones de fortalecimiento del desempeño del servidor(a) el cual debe ser asociado a una actividad que propicie la mejora del trabajo.

b) La jefatura debe documentar las acciones y establecer los planes de seguimiento y mejora del desempeño del funcionario(a) para mejorar la calificación en el período vigente o siguiente, definidas dentro de los instrumentos para tal fin.

A continuación, se muestran las acciones a proceder en los casos mencionados:

CALIFICACION OBTENIDA	ACCIONES QUE REALIZA LA JEFATURA INMEDIATA	PLANES
Calificación es igual o superior a "Bueno"	Podrá optar por recomendaciones de mejora	
Calificación igual o inferior a "Insuficiente"	Elaborar un plan de seguimiento y mejora del desempeño, para mejorar la calificación del período vigente o del período siguiente. Definir áreas de mejora y asociar una actividad que propicie un mejor desempeño.	**Plan Capacitación:** Trazar los temas para reforzar el conocimiento y/o habilidades sujeto a un presupuesto institucional, convenios de cooperación interinstitucional o internacionales u otros mecanismos que la Administración estime, con recursos propios del colaborador(a). Previo consentimiento. **Plan mentoría-coaching:** Puede ser ejecutado por la jefatura inmediata o un compañero guía con un desempeño superior en los criterios a fortalecer, mediante la transferencia de conocimiento previo consentimiento de quien recibirá la mentoría, con el fin de disminuir la brecha de desempeño.

Durante la aplicación del "Plan de seguimiento y mejora de desempeño", la persona funcionaria y la jefatura deberán hacer una sesión de seguimiento mínimo cada tres meses.

Al concluir este "Plan de seguimiento y mejora de desempeño", la jefatura comunicará el resultado a la Dirección de Gestión del Recurso Humano mediante formulario de PLAN DE MEJORA - PROFESIONALES Y NO PROFESIONALES (HERRAMIENTA ETAPA 4).

4) OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR

FAMILIA DE PUESTOS:

Para efectos de aplicar estos lineamientos, los puestos de las personas servidoras públicas se agruparán en las siguientes categorías:

- *Profesionales:* Son las clases de puestos que se ubican en el estrato gerencial y profesional, son las personas servidoras públicas que ocupan un perfil de puesto para el cual se requiere un grado igual o superior al bachiller universitario.

- *No Profesionales:* Son aquellos que se ubican en el estrato calificado, técnico y operativo, y ocupan un perfil de puesto, para el cual se requiere un grado igual o inferior al diplomado universitario o al tercer año universitario.

Las personas servidoras públicas que ocupen **puestos profesionales**, pueden desempeñarse en las familias de puestos que se detallan a continuación, conforme al nivel de responsabilidad del cargo, en la familia de puestos que corresponda:

a) *Alta dirección pública:* En esta familia se ubican los puestos con cargo de dirección y/o gerencia y que se encuentran ubicados en los niveles más altos de la institución. Están subordinados directamente al jerarca institucional y desempeñan actividades relacionadas con la toma, implementación, dirección y supervisión de decisiones estratégicas de la institución.

b) *Investigación, análisis y asesoramiento de políticas:* Las tareas de esta familia, están directamente involucradas en el análisis y diseño de acciones y políticas que permitan el logro de productos clave para el cumplimento de las metas y objetivos estratégicos y que brindan servicios esenciales. Son aquellos puestos claves para desarrollar la labor sustantiva y necesarios para que desempeñen el rol establecido de la organización. Incluye los puestos que tienen cargos de jefaturas intermedias y profesionales.

c) *Prestación de servicios públicos:* En esta categoría se incluyen las personas servidoras públicas que brindan servicios a la ciudadanía, tales como médicos, educadores, policías, entre otros. Por lo que en esta familia se estaría ubicando la mayoría de los profesionales que brindan servicio público. Su principal contribución se relaciona con metas de desempeño (cuarto y quinto nivel), los cuales tiene mayor porcentaje asignado en el cumplimiento de metas de unidad (trabajo en equipo) y de desempeño individuales. (*)

(*) En el caso del Consejo Nacional de Vialidad, está familia de puestos no se vincula con el quehacer y misión de nuestra institución.

d) *Gerencia y Administración:* En esta familia de puestos se incluye personas servidoras públicas que brindan servicios de apoyo y soporte, que se desempeñan en las siguientes categorías:

- Gestión y administración general
- Proveeduría
- Finanzas
- Comunicación
- Recursos Humanos
- Tecnologías de la información
- Archivo
- Asesoría Jurídica
- Otras que realicen funciones de gerencia y administración

Para los **puestos no profesionales**, la ponderación de los criterios de evaluación determina que el mayor porcentaje para estos puestos es en referencia al cumplimiento de las metas específicas o metas individuales, que se asignan por sus funciones más repetitivas y que no se contemplan en las metas estratégicas, razón por la cual, no se define una familia de puestos especifica.

PONDERACIÓN DE LOS COMPONENTES DE EVALUACIÓN SEGÚN LA FAMILIA DE PUESTOS:

Una vez establecida la familia de puestos, los componentes de evaluación del desempeño se ponderan con la finalidad de que exista coherencia entre el grado de responsabilidad de la persona servidora pública y su nivel de contribución en el cumplimiento de los objetivos, metas institucionales y sus funciones.

A continuación, se detalla la tabla de ponderaciones según familia de puestos:

Criterios	Profesionales				No profesionales
	Alta Gerencia Pública	Investigación, análisis y asesoramiento de políticas	Prestación de Servicios Públicos	Gerencia y Administración	
Metas	80%	80%	80%	80%	80%
Metas institucionales					
Primer nivel: PEN, PNDIP y PS	30%	15%	0%	0%	0%
Segundo nivel: PEI y POI	30%	15%	0%	0%	0%
Tercer nivel: Usuarios / Contralorías ***	5%	0%	5%	0%	0%
Metas de desempeño					
Cuarto nivel: unidad o departamento	15%	20%	20%	20%	10%
Quinto nivel: metas de desempeño individuales	0%	30%	55%	60%	70%
Jefatura					
Competencias individuales (o comportamiento)	10%	15%	15%	15%	15%
Autoevaluación	5%	5%	5%	5%	5%
Colaboradores	5%	0%	0%	0%	0%
Total	100%	100%	100%	100%	100%

Las notas asignadas a los criterios de evaluación se multiplicarán por el factor correspondiente, según la Tabla de Ponderación, lo que dará como resultado, la cantidad de puntos de cada criterio de evaluación. La nota final será la sumatoria de todos los puntos obtenidos en cada criterio evaluado.

*****De conformidad a lo establecido por el Ministerio de Planificación Nacional Y Política Económica (Mideplan), se elimina la evaluación correspondiente a las Contralorías de Servicios, incluido dentro de la evaluación de las familias de puesto de Alta Dirección Pública. El peso relativo de este componente se distribuirá proporcionalmente entre el cuarto nivel (Dirección/ Unidades) proporcionado a la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia correspondiente.**

CALIFICACION DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

La calificación de la Evaluación del desempeño se regirá mediante los siguientes valores y conceptos:

Valor (en puntos)	Calificación	Descripción del valor y la calificación
1 a 69	Insuficiente	El rendimiento no cumplió las expectativas. Los resultados de rendimiento fueron muy por debajo a los indicadores de resultados esperados o estándares definidos para los objetivos de trabajo y /o dificultad en el logro de las metas y objetivos de la institución u órgano. Se requiere una mejora oportuna y significativa.
70 a 79	Bueno	El rendimiento es aceptable. La persona servidora pública cumple con sus objetivos de trabajo. La persona servidora pública contribuye de cierta manera al logro de las metas y objetivos de la institución u órgano.
80 a 89	Muy Bueno	El rendimiento cumple las expectativas y consistentemente genera fuertes resultados de los requerimientos del trabajo. La persona servidora pública hace una contribución significativa a la consecución de las metas y objetivos de la institución u órgano.
90 a 99	Excelente	La persona servidora hace una contribución excepcional a las metas y objetivos estratégicos de la institución u órgano, superando consistentemente los requisitos del trabajo. La persona servidora pública siempre ofrece resultados que proporcionan un valor excepcional para el departamento, el equipo de trabajo y hacia los usuarios. La persona servidora pública es un modelo y un referente a seguir.
Igual a 100	Sobresaliente	El desempeño de la persona servidora pública se destaca sobre sus pares y excede por mucho las expectativas de las labores encomendadas para el cargo.

Las notas asignadas a los criterios de evaluación respectivos deben expresarse con dos decimales. Si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se redondeará hacia arriba.

2. METODOLOGIA DE APLICACIÓN DEL MODELO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La Dirección de Gestión del Recurso Humano, ha diseñado una serie de instrumentos necesarios para llevar a cabo el proceso de Gestión Desempeño de los funcionarios/as cubiertos/as por el Régimen de Servicio Civil del Consejo Nacional de Vialidad.

A continuación, se detalla, el uso de los instrumentos por cada etapa del modelo de evaluación del desempeño:

A. Etapa 1: Planificación de la Gestión del Desempeño

Fecha en que se realiza: IV trimestre de cada año (octubre a diciembre)

Nombre de la herramienta: PLANIFICACION DE METAS, OBJETIVOS Y COMPROMISOS DEL DESEMPEÑO

Propósito de la herramienta: Establecer y acordar las metas, objetivos, planes de acción y compromisos laborales para cumplirse en el ciclo de evaluación del desempeño, con referencia a las acciones y planes emitidos a nivel institucional o de alcance nacional; así como las metas individuales y de desempeño por la dependencia y/o unidades de trabajo.

Esta etapa debe ser efectuada por parte de la jefatura de la respectiva dependencia, esto a partir de la entrevista que realiza la jefatura con cada uno de sus colaboradores, con el fin de pactar los compromisos laborales, metas y objetivos.

Información a completar en la herramienta: La jefatura inmediata seleccionará el instrumento según la familia de puesto profesional o grupo no profesional al que pertenece el colaborador(a) evaluado.

En esta primera parte se describe el propósito de la etapa 1 “Planificación de Metas, Objetivos y Compromisos del Desempeño”; posteriormente, la jefatura debe definir el período a evaluar y anotar la información general del evaluado y del evaluador referente a:

- Cédula de identidad:
- Nombre del funcionario(a):
- Unidad donde labora:
- Clase de puesto
- Cargo:
- Nombre Jefatura inmediata:
- Cargo de la jefatura inmediata:
- Nombre Superior Jefe inmediato:
- Cargo del Superior jefe inmediato:

Niveles de la planificación

En la segunda parte del instrumento, contiene los niveles en la planificación, los objetivos, metas y compromisos laborales para el cumplimiento de los resultados que deben pactarse entre la jefatura y el colaborador(a), los cuales representan un 80% de la ponderación del modelo de evaluación del desempeño. Siendo así, que la jefatura determinará las metas y objetivos en el último trimestre de cada año (octubre a diciembre), conforme a los proyectos y planes a nivel institucional o de alcance nacional que se deberán realizar en el año siguiente.

La jefatura inmediata deberá reunirse con cada colaborador(a), para definir, programar y plantear los objetivos y metas anuales que asumirá y cumplirá durante el ciclo de evaluación, pactando los compromisos laborales en la celda denominada "Compromisos laborales para el cumplimiento de resultados" ubicada en los diferentes niveles de la planificación y metas determinadas a nivel del departamento o unidad, lo que significa que las cada una de las dependencias que conforman el Consejo Nacional de Vialidad, asuman los compromisos de los niveles de la planificación que los representan.

Competencias transversales

Estas se encuentran definidas en el "Diccionario de Competencias para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, Título I del Estatuto de Servicio Civil, las cuales se encuentran contempladas dentro del 20% restante de la calificación del desempeño, por lo cual la jefatura deberá establecer las competencias acordes a la clase ocupacional del colaborador(a), con el fin de medir los comportamientos y conductas esperadas para el logro de los objetivos institucionales. El instrumento contiene el espacio para determinar las competencias transversales obligatorias: Compromiso con el servicio público e Integridad en el desempeño de la función pública.

El uso del diccionario de competencias tiene como objetivo, establecer las competencias que se identifican en los grupos ocupacionales, con miras a medir los comportamientos y conductas esperadas en las personas para el logro de objetivos institucionales y el desarrollo del país.

La jefatura puede adicionar si fuese necesario cualquier otra información propia de la planificación, anotando las indicaciones en el apartado "OBSERVACIONES ADICIONALES A LA ETAPA 1".

Estímulo de productividad

En esta parte, el colaborador(a) seleccionará un único estímulo de productividad, que podrá disfrutar siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior a "Muy Bueno" en su evaluación del desempeño.

A continuación, se puede observar los estímulos de productividad establecidos por la institución.

ESTIMULOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Selecciones con una "X" el estimulo de productividad para el servidor pùblico otorgado al logro de objetivos y metas institucionales, cuya calificaciòn es apartir de "Muy Bueno":
( ) Espacio de reconocimiento por su labor, en un medio de comunicación oficial de Conavi

En el caso que el servidor y la jefatura inmediata tengan diferencias con lo establecido en las metas y objetivos del desempeño individual, se deberá recurrir a la jefatura superior inmediata, con el propósito de solucionar las mismas.

Finalmente, la jefatura y el colaborador(a) firman lo convenido para cumplir en el período a evaluar; la jefatura inmediata, facilita una copia en formato físico o digital al colaborador (a), otra copia la destina al expediente del desempeño y otra copia que deberá anexarse al formulario de la evaluación del desempeño a realizarse en la tercera etapa de la gestión de evaluación del desempeño, y que deberá ser entregado en la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

B. Etapa 2: Seguimiento de la Gestión del Desempeño

Fecha en que se realiza: Mes de junio de cada año.

Nombre de la herramienta: SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN DEL DESEMPEÑO

Propósito de la herramienta: Esta segunda etapa del Ciclo de la Gestión de la Evaluación, comprende el seguimiento a los compromisos pactados, debe realizarse en el mes de junio de cada año, no obstante, si se requieren seguimientos adicionales, la jefatura podrá realizarlos, con el propósito de valorar conjuntamente con el colaborador(a) el cumplimiento o avance de las metas y objetivos acordados en el proceso de planificación, así como las medidas que se han considerado para mejorar su desempeño.

Esta etapa debe ser efectuada por parte de la jefatura inmediata mediante un proceso de realimentación hacia el colaborador(a) y de esta manera, reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora a favorecer el logro de objetivos, metas y desarrollo de competencias.

Contenido de la herramienta: En esta segunda parte se describe el propósito de la etapa 2 “Seguimiento y Retroalimentación del Desempeño”; posteriormente, la jefatura debe definir el período a evaluar y anotar la información general del evaluado y del evaluador referente a:

- Cédula de identidad:
- Nombre del funcionario(a):
- Unidad donde labora:
- Clase de puesto
- Cargo:
- Nombre Jefatura inmediata:
- Cargo de la jefatura inmediata:
- Nombre Superior Jefe inmediato:
- Cargo del Superior jefe inmediato:

La jefatura inmediata, mediante una reunión con su colaborador(a) de manera presencial o virtual, determinan los avances, acciones positivas y negativas que influyen en el resultado, con la finalidad de considerar las medidas correctivas para mejorar el desempeño. Este seguimiento a los compromisos pactados, permitirá un proceso de realimentación hacia el colaborador(a), para que este pueda identificar aspectos de mejora.

En esta etapa, es necesario que la jefatura inmediata cuente con un registro de evidencias que permitan demostrar de forma clara y objetiva el rendimiento de las tareas delegadas y en el caso de presentarse situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, realizar los ajustes correspondientes, acorde con los aspectos contemplados en la etapa de realimentación al colaborador(a).

Seguimiento de las metas institucionales, metas por dependencia o unidad:

En esta parte del instrumento, deberán transcribirse los compromisos laborales para el cumplimiento de los resultados, según los niveles de la planificación, pactados entre la jefatura y el colaborador(a).

En la celda resultados de los compromisos, la jefatura inmediata documenta el nivel de avance del desempeño del colaborador(a), respecto al cumplimiento de las metas y objetivos que le fueron asignados.

En la celda de evidencias o soportes de los resultados, la jefatura inmediata detalla brevemente información recolectada por medio de los controles y registros de los procesos y actividades que realiza el colaborador(a), tales como: informes, estadísticas, cronogramas y reportes de actividades, estudios de casos, control de expedientes y archivo, elaboración de oficios, actas o cualquier documento administrativo, etc.

En la celda recomendaciones y acciones para mejorar el desempeño, la jefatura inmediata anota las posibles sugerencias para el colaborador (a) en cuanto a orientar, corregir o modificar aspectos trazados para el desempeño. El propósito de la realimentación que se realiza en esta etapa de seguimiento es considerar entre ambas partes, las acciones alternativas para reforzar los comportamientos positivos e identificar aspectos de mejora que favorezcan al logro de los objetivos, metas y desarrollo de las habilidades y competencias.

En la sección del seguimiento de avance, la jefatura inmediata anotará el valor cuantitativo de 0 a 100 pts, en el cual valora el avance del cumplimiento de las metas trazadas en el proceso de planificación, con el fin de considerar las decisiones y acciones necesarias referente a los aspectos de mejora y plan de contingencias para el logro de objetivos, metas y desarrollo de competencias. A su vez, en la celda ponderación (%), el instrumento refleja el valor porcentual obtenido por el colaborador(a) conforme a la totalidad de la ponderación de la evaluación del desempeño en cada uno de los niveles, por lo que este dato está relacionado con el porcentaje de avance obtenido en el cumplimiento de metas trazadas en los planes nacionales, institucionales y por departamento.

Esta sección es solamente de seguimiento y valoración, por lo que las calificaciones del seguimiento son un valor demostrativo para la realimentación entre la jefatura y el colaborador(a), alertando posibles desvíos para el logro de metas que implique realizar los ajustes pertinentes. Este proceso no incurre en recursos de apelación ni tampoco es la evaluación final, forma parte para la referencia de la jefatura inmediata cuando deba emitir los criterios evaluativos al cierre del ciclo de evaluación que permitirá la medición final de los logros trazados en la planificación.

Seguimiento de las competencias:

Como parte del seguimiento de la evaluación del desempeño, la jefatura inmediata también debe valorar el nivel de dominio alcanzado en las competencias determinadas para cada colaborador(a), según su clase ocupacional.

En la celda recomendaciones y acciones para mejorar el comportamiento, la jefatura inmediata anota las posibles acciones de mejora para el colaborador (a) en cuanto a reforzar los comportamientos positivos y el desarrollo de habilidades a través de los conocimientos transferidos y apoyo del equipo de trabajo.

En la sección de seguimiento de avance al mes de junio, la jefatura inmediata anotará el valor cuantitativo de 0 a 100 pts, representando el nivel de dominio alcanzado por el colaborador(a) conforme a las competencias transversales, así como los comportamientos de la competencia que fueron establecidos.

Una vez anotadas las calificaciones en la sección de seguimiento de competencia, efectuado en el mes de junio, el instrumento reflejará la ponderación del porcentaje obtenido por el colaborador(a) conforme a la totalidad del porcentaje determinado para cada competencia.

Sobre otros aspectos a evaluar

Como parte del presente modelo de Evaluación del Desempeño, se contempla la autoevaluación representada en un 5%, que se realizara durante el mes de febrero de cada año.

Para esta parte de la evaluación, el colaborador deberá realizar un análisis autocrítico del desempeño y el porcentaje que se otorgue deberá comunicarlo a su jefatura inmediata para que éste lo anote en el instrumento de la etapa 3, propiamente en la sección de evaluación final después de la información de las competencias.

Asimismo, para el caso de la familia de puesto profesional de “Alta Dirección Pública”, contendrá una evaluación representada en un 5% dentro de los componentes de su evaluación del desempeño, y que debe ser realizada por los colaboradores a su cargo.

Para este proceso, en el mes de enero de cada año, la Dirección de Gestión del Recurso Humano a través de su Unidad de Desarrollo del Talento Humano, remitirá un instrumento a los colaboradores (as) que están a cargo de la familia de puesto profesional de “Alta Dirección Pública”, con el fin de ser aplicado. Posteriormente, a más tardar la última semana del mes de enero, la Unidad de Desarrollo del Talento Humano ponderará los resultados obtenidos por los colaboradores (as), dando a conocer dicho resultado al superior del jefe inmediato para que éste registre el porcentaje en la sección de evaluación final después de la información de las competencias.

Al finalizar, la información contemplada en la herramienta de la etapa 2. “Seguimiento de la evaluación del desempeño”, la herramienta automáticamente registra el porcentaje de avance obtenido, de la evaluación del desempeño del colaborador(a) evaluado.

Seguidamente el colaborador(a) y el jefe inmediato, firman (formato digital o físico) los resultados del seguimiento realizado de acuerdo a los compromisos del período de evaluación del desempeño. Posteriormente, se archiva un ejemplar de la etapa de seguimiento en el expediente del desempeño del colaborador(a) que conforma la jefatura.

C. Etapa 3: Evaluación del desempeño

Fecha en que se realiza: mes de febrero de cada año.

Nombre de la herramienta: son 03 formularios de evaluación del desempeño (formato Excel) para la familia profesional y un formulario para los servidores no profesionales, los mismos se denominan:

1. Formulario FP1- Alta Dirección Pública
2. Formulario FP2- Investigación, análisis y asesoramiento de políticas -JEFES-
3. Formulario FP3- Gerencia y Administración (servicio de apoyo y soporte)
4. Formulario FP4- No Profesionales

Propósito de la herramienta: Formalización de la evaluación del desempeño de acuerdo a los criterios y grado de cumplimiento que se verifica mediante el alcance de los objetivos, metas y compromisos que se determinaron con la Gestión del desempeño, para llevar a cabo las actividades de las metas institucionales, individuales y de competencias transversales e individuales que ayudaron a concluir el proceso de evaluación de manera efectiva.

Para la presente etapa, es indispensable que se haya realizado una supervisión continua y adecuada, así como la realimentación constante entre la jefatura inmediata y el colaborador(a).

Una vez que se ha realizado la evaluación formal a través del método seleccionado y se ha obtenido un resultado, se procede a realizar la entrevista de evaluación y realimentación.

Aspectos importantes del formulario de la Evaluación del Desempeño

La jefatura inmediata escogerá el formulario adecuado, según el grupo laboral al que pertenece el colaborador (a).

Los formularios se identifican con las siglas FP1, FP2, FP3, FP4.

Cada formulario de Evaluación del Desempeño consta de 7 SECCIONES, identificadas con las letras **A, B, C, D, E, F, G.** Cada sección debe ser completada por la jefatura inmediata con claridad y exactitud (sin borrones, tachaduras u otros elementos que generen dudas acerca de la información vertida en el documento). Para completar correctamente las diferentes secciones del formulario, es necesario que la jefatura inmediata tome en cuenta las siguientes instrucciones:

1. Sección A: Identificación Identificación del colaborador(a) y sus superiores

En esta sección, la jefatura inmediata debe anotar todos los datos relacionados con la identificación y la ubicación laboral e institucional del colaborador(a), así como el nombre y apellidos de sus superiores.

2. Sección B. Resultados, Competencias y Otras evaluaciones

La jefatura debe considerar todo el proceso de la gestión de la evaluación del desempeño, su seguimiento y logros alcanzados en el desempeño laboral del colaborador(a), con el fin de establecer el criterio evaluativo en la casilla denominada "resultados obtenidos" para cada nivel o componente de la evaluación.

Posteriormente y para cada nivel o componente evaluativo, la jefatura debe anotar el valor cuantitativo de 0 a 100 pts, en el cual valora el total del cumplimiento de las metas trazadas. A su vez, en la celda ponderación (%), el instrumento refleja el porcentaje total obtenido por el colaborador(a), de acuerdo a los criterios, justificaciones y evidencias aportadas por la jefatura inmediata junto a su colaborador(a).

Seguidamente, la jefatura inmediata debe completar los espacios del componente de competencias transversales, en cuanto a las competencias, los comportamientos, el nivel de dominio, quien deberá anotar el valor cuantitativo de 0 a 100 pts, en el cual valora el total del cumplimiento. A su vez, en la celda ponderación (%), el instrumento refleja el porcentaje total obtenido por el colaborador(a)

Además, la jefatura inmediata debe anotar el valor cuantitativo de 0 a 100 pts, otorgados por los colaboradores(a) en el apartado de la autoevaluación. Y cuando así corresponda, deberá anotar el el valor cuantitativo de 0 a 100 pts, de la evaluación para la "ALTA GERENCIA", realizado por parte de los funcionarios a su cargo, información que será suministrada por la Unidad de Desarrollo del Talento Humano, de la Dirección de Gestión del Recurso Humano. Posteriormente, en las respectivas celdas de ponderación (%), el instrumento refleja el porcentaje total obtenido en cada uno de los criterios.

3. Sección C: Resolución de la evaluación del desempeño

La jefatura inmediata deberá verificar los datos de esta sección, en las casillas denominadas Original, tanto de la Categoría Cuantitativa como la Categoría Cualitativa, respectivamente.

La categoría cualitativa de la puntuación obtenida por el colaborador(a), muestran el resultado de la puntuación obtenida, de conformidad con la siguiente tabla:

PUNTUACIÓN	CATEGORÍA CUALITATIVA
1-69	INSUFICIENTE

70-79	BUENO
80-89	MUY BUENO
90-99	EXCELENTE
100	SOBRESALIENTE

NotaSi a la persona servidora pública obtiene una calificación cualitativa Insuficiente, se requiere de un plan de mejora para lograr un desempeño oportuno y eficiente.**

4. Sección D: Opinión del colaborador(a) en relación con la resolución de evaluación de su desempeño

En esta sección el colaborador (a) debe indicar en la casilla correspondiente si está o no de acuerdo con la resolución de la Evaluación de su desempeño. En cualquiera de los dos casos debe firmar, anotar la fecha y devolver el formulario a su jefatura inmediata. Si el colaborador (a) está de acuerdo con lo resuelto, el proceso de evaluación concluye y los FORMULARIOS DE EVALUACIÓN originales deben remitirse a la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

Si el colaborador(a) manifiesta desacuerdo con la resolución del desempeño, debe solicitar una entrevista con el Superior de su Jefatura inmediata, a quien le presentará por escrito, dentro de los TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la fecha en que su Jefatura le notifica el resultado de su evaluación del desempeño, agregando las observaciones que considera necesarias sobre lo resuelto con respecto a la misma. En dichas observaciones, el(a) colaborador(a) debe especificar en qué aspectos está en desacuerdo con la calificación asignada por su Jefatura inmediata.

Por su parte, la Jefatura inmediata procederá a trasladar, dentro de los TRES días hábiles siguientes al recibo de la disconformidad planteada por el colaborador(a), el FORMULARIO y el EXPEDIENTE DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO a su jefatura superior inmediata, para que éste continúe con el proceso de revisión de la calificación, dispuesto para ello la SECCIÓN E del formulario.

5. Sección E: Observaciones del superior de la jefatura inmediata

El superior de la jefatura inmediata deberá:

- Analizar la documentación contenida en el expediente del desempeño del colaborador (a).
- Escuchar los argumentos de la jefatura inmediata y del colaborador(a).

Si, con base en la revisión efectuada, el superior decide mantener la resolución asignada por la jefatura inmediata, deberá indicarlo en la casilla correspondiente de la sección “E” (Ratificar la resolución”). Luego deberá firmar, anotar la fecha y trasladar los formularios (3 originales) a la Dirección de Gestión del Recurso Humano, para que continúe con el trámite del proceso de evaluación del desempeño.

Ahora bien, si el colaborador(a) estuviere en desacuerdo con lo actuado por el SUPERIOR de la jefatura inmediata, podrá proceder a la apelación en la vía administrativa (léase el apartado “Apelación de la resolución de la evaluación del desempeño”).

Si, con base en la revisión efectuada, el SUPERIOR de la jefatura inmediata decide modificar la resolución de la evaluación del desempeño ejecutada, este debe contemplar los criterios justificables para realizar el cambio de calificación y anotar la puntuación original versus la nueva puntuación otorgada por el superior del jefe inmediato debe indicarlo así en la casilla "Modificar la resolución de la Evaluación de la siguiente manera". Ninguna modificación será hecha en la sección "B" del documento. La modificación se realizará empleando el cuadro inserto en la sección "E", de la siguiente manera:

1. Anotar en la columna "Puntuación Original" el valor cuantitativo de 0 a 100 pts asignado a cada nivel.
2. Anotar en la columna "Nueva Puntuación" el nuevo valor cuantitativo de 0 a 100 pts asignado a cada nivel, tanto de los que no tienen cambio, como aquellos que presentan variación.
3. Sumar las puntuaciones de la columna "Nueva Puntuación" para así obtener la nueva calificación global del colaborador (a).
4. Por último, el superior de la jefatura inmediata firma junto al colaborador(a) la conformidad o disconformidad de la resolución, se anota la fecha y traslada el formulario (original) a la Unidad de Desarrollo del Talento Humano, de la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

6. Sección F: Justificaciones y observaciones generales de la jefatura inmediata

Esta sección puede utilizarla, tanto la jefatura inmediata como el superior de ésta, para motivar con alguna frase o comentario al colaborador(a) en cumplimiento de los compromisos adquiridos con la institución. Además, servirá para anotar las razones de realizar la entrega de evaluación en forma extemporánea, las cuales pueden obedecer por motivo de vacaciones, licencias, incapacidades u otro.

7. Sección G: Detalle de medidas de mejoramiento

Esta sección, es para referirse a los planes de mejora para el colaborador (a), y que se complementa en la herramienta ETAPA 4. PLAN DE MEJORA AL COLABORADOR(A).

Si a la persona servidora pública obtiene una calificación cualitativa Insuficiente, se requiere de un plan de mejora para lograr un desempeño oportuno y eficiente.

En esta sección, la jefatura debe definir las áreas de oportunidad de mejora del colaborador(a), y asociar una actividad que propicie la mejora del desempeño.

Por último, el superior de la jefatura inmediata firma junto al colaborador(a),y se anota la fecha.

3. "LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES QUE DEBEN OBSERVAR LAS JEFATURAS Y PERSONAS SERVIDORAS EN SUS DIVERSAS ETAPAS DEL MODELO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO"

a) Aspectos administrativos a tomar en consideración

En esta sección se presentan diversas particularidades que se relacionan con la operación del proceso de evaluación del desempeño de los colaboradores(as), en su mayoría situaciones relacionadas con elementos de orden administrativo, las cuales se exponen a continuación:

1. Cada jefatura de división, dirección, departamento, área, unidad, proceso o cualquier otra denominación, **en el último trimestre de cada año, deberá reunirse con las personas servidoras para establecer los proyectos, objetivos y metas para el correspondiente ciclo de la gestión del desempeño**, según sea el caso. El compromiso laboral de cada persona servidora, quedará identificado en el respectivo plan de trabajo o en los acuerdos de compromiso que al efecto se pacten entre la misma y la jefatura correspondiente, estableciendo plazos de entrega y tiempo estimado para su elaboración, según los instrumentos diseñados.

2. Cada Jefatura inmediata de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Gestión del Recurso Humano, **deberá hacer del conocimiento a cada persona servidora al inicio del ciclo de la gestión del desempeño, la familia de puestos en la cual se está ubicando, las competencias que se le evalúan y los estímulos de productividad que podrá disfrutar según su elección**, esto último siempre y cuando obtenga una calificación igual o superior a "Muy Bueno".

3. En el caso que la **persona servidora, ingrese a la institución o a la respectiva unidad organizativa, en fecha posterior a la etapa de planificación**, la jefatura inmediata o superior, según corresponda, deberá indicarle sus proyectos, objetivos y metas, asociados al plan de trabajo de la unidad organizativa respectiva, estableciendo un acuerdo de compromisos, conforme los instrumentos diseñados por la Dirección de Gestión del Recurso Humano, para tal fin.

4. En caso de **diferencias de criterio, entre la persona servidora y la jefatura inmediata, en relación con la pertinencia de las metas y objetivos de desempeño individual**, se recurrirá a la jefatura superior, con el propósito de solucionar las mismas, dentro del plazo de 3 días hábiles.

5. En el **mes de junio de cada año**, la jefatura de la unidad organizacional respectiva, **verificará el avance de los proyectos, objetivos y metas asignadas a sus personas servidoras, y realimentará al mismo**, en caso de que no se haya logrado alcanzar el avance respectivo, asimismo, dará la orientación y/o promoverá el plan de capacitación necesario –previa coordinación con la Dirección de Gestión del Recurso Humano- en caso de que la persona servidora lo requiera para mejorar su desempeño. Debe quedar plasmado en el instrumento diseñado para tal fin. (Etapa 4. PLAN DE MEJORA, del modelo de Gestión del Desempeño)

6. En el **mes de febrero de cada año**, la jefatura inmediata, **procederá con la evaluación de la gestión del desempeño en conjunto con cada persona servidora**, considerando las evidencias del expediente de gestión del desempeño, con el propósito de verificar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificados y pactados con cada uno de las personas servidoras, según su cargo. La evaluación del desempeño, comprende un período de doce meses, iniciando el 01 de enero y concluyendo el 31 de diciembre de cada año.

7. **La persona servidora que es trasladado (a) o reubicado (a) en forma temporal a otra unidad organizativa de la institución o dependencia del Estado cubierta por el Régimen de Servicio Civil**: su evaluación del desempeño la efectúa la persona servidora que actúe como su jefe inmediato durante el período de su traslado, siempre que dicho periodo NO SEA INFERIOR a los SEIS MESES, caso contrario lo evaluará el jefe inmediato de la institución de origen.

8. **La persona servidora que, por motivos de licencias o incapacidades, u otros que le generen una suspensión temporal de labores y a la fecha de calificación de su desempeño, tuviere menos de SEIS MESES de tiempo efectivamente laborado: NO SERÁ EVALUADO** y, para cualquier efecto de orden administrativo, se le considerará la resolución resultante de su EVALUACIÓN DEL PERIODO ANTERIOR, ante lo cual el Jefe de la dependencia correspondiente, registrará ante la Dirección de Gestión del Recurso Humano la JUSTIFICACIÓN DE SU OMISIÓN, que apunte las razones de no contar con el tiempo mínimo necesario para su ejecución, que permitan solventar aspectos de gestión administrativa que requieran los resultados de este proceso. En el caso de que no exista una evaluación anterior porque no posee seis meses efectivos laborados NO SERÁ EVALUADO, sino hasta el siguiente ciclo de gestión del desempeño.

9. **La persona servidora, que haya laborado durante un período SUPERIOR A LOS SEIS MESES durante el ciclo de la gestión del desempeño**, pero, por motivos de vacaciones o los indicados en el numeral anterior, a la fecha de evaluación se encuentra ausente de su puesto: será evaluado cuando regrese al trabajo.

10. **La persona servidora que haya tenido varias jefaturas durante el ciclo de la gestión del desempeño**: será evaluado por la jefatura con la que laboró más tiempo. Si hubiera trabajado por igual tiempo con diferentes jefaturas, será evaluado por la última de ellas, y ésta podrá solicitar criterio a la anterior sobre el desempeño mostrado por la persona servidora.

11. **En caso de que, a la fecha de evaluación, la jefatura inmediata con la que la persona servidora laboró más tiempo se encuentre ausente de su puesto, por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas**: la calificación la hará la persona servidora que haya sido designada formalmente en su lugar o el superior del jefe inmediato si no se ha designado un sustituto oficial. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación en los datos contenidos en el expediente de evidencias de gestión del desempeño, y en aquella que pueda aportar su superior inmediato

y las anteriores jefaturas que tuvo la persona servidora durante el ciclo de la gestión del desempeño.

12. **La persona servidora que dependa técnicamente de una jefatura y administrativamente de otra**: la evaluación se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En este caso, la jefatura administrativa actuará como jefatura inmediata y realizará la evaluación en consulta con la jefatura técnica, por su parte, el jefe superior jerárquico actuará como superior para resolver una eventual disconformidad con la resolución resultante de la evaluación del desempeño, atendiendo los criterios de la jefatura técnica.

13. **La persona servidora que no cuente con una jefatura técnica para evaluar su desempeño**: serán evaluado por la jefatura administrativa, quien sustentará la evaluación en informes, reportes y cualquier otro medio de control que permita externar criterios objetivos sobre el desempeño de la persona servidora.

14. **En el caso que, la persona servidora tenga alguna desavenencia con su jefe inmediato, que haya ameritado una queja formal o bien un proceso de investigación administrativa**, la evaluación del desempeño la aplicará el superior del jefe inmediato o quien éste delegue. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación conforme lo indicado en el ítem anterior.

15. **Firma de formularios de la etapa de evaluación de gestión del desempeño**: Estos deben ser firmados durante el mes de febrero de cada año de forma digital. La fecha de la firma en el formulario, debe respetar el siguiente orden: persona servidora, jefatura, y superior inmediato en caso necesario.

16. **En caso de que se utilice formularios físicos**: Tanto la persona servidora como la jefatura inmediata o el superior de ésta, deben firmar los originales de los formularios de evaluación del desempeño (no se admite el uso de copias), respetando el mismo formato de la norma anterior, sea haciendo uso de firma digital. La ausencia de la firma de la jefatura inmediata en el formulario respectivo, invalida la resolución de la evaluación del desempeño ejecutada, en cuyo caso ésta será responsable por los perjuicios que tales omisiones causen a la persona servidora.
    Transitorio: Este transitorio aplica para los puntos 15 y 16, de manera que en el año 2022 de manera excepcional para aquellas personas servidoras que no poseen firma digital, se podrán firmar en forma física los formularios de evaluación de desempeño**. A partir del año 2023 los formularios de evaluación del desempeño deben firmarse de forma digital, para lo cual las instituciones deberán tomar las medidas correspondientes.**

17. **Renuencia de la persona servidora a participar en la entrevista de evaluación del desempeño a la que es convocado (a)**: el proceso de evaluación no se invalida, sino que se lleva a cabo en forma unilateral por la jefatura inmediata, o su superior cuando así corresponda y previa confirmación documentada de que efectivamente la persona servidora ha renunciado a dicha entrevista; además del levantamiento del acta testimonial correspondiente, con al menos dos testigos con sus respectivas calidades.

18. **La ausencia de la firma de la persona servidora en el formulario**: hará presumir que éste (a) no recibió la resolución de la evaluación del desempeño y, en tal sentido, la evaluación carece de validez. Sin embargo, si la omisión se debe a que la persona servidora se negó a firmar, la jefatura inmediata o su superior procede a indicarlo en el apartado correspondiente del formulario y, además, registrar el hecho en acta debidamente firmada, incluyendo en ella al menos dos testigos con sus respectivas calidades. No obstante, se aclara que cuando la persona servidora no está conforme con la calificación, debe firmar el formulario respectivo y proceder con su apelación.

19. **Jefatura inmediata incumple lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y se niega a realizar la evaluación del desempeño**: la persona servidora debe comunicar por escrito el hecho a la Dirección de Gestión del Recurso, indicando en su denuncia el nombre de dos testigos que puedan dar testimonio del hecho. Tomar en consideración que la evaluación del desempeño debe realizarse en el mes de febrero de cada año.

20. **Jefatura inmediata como el superior de ésta pueden utilizar hojas adicionales en documentos impresos:** en aquellos casos que los espacios disponibles en el formulario de evaluación del desempeño respectivo sean insuficientes para indicar sus apreciaciones u observaciones sobre algún aspecto de la evaluación de la persona servidora. Las hojas que se adicionen para estos efectos deben ser originales.

b) Etapa recursiva en el proceso de evaluación de desempeño

1. **A partir del momento de las firmas en el formulario de la evaluación de desempeño**, si la persona servidora se encuentra en desacuerdo con la calificación obtenida, podrá interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que establece la Ley General de Administración Pública, respetando los plazos que esta estipula.

2. **No es objetable, la autoevaluación** que realiza la persona servidora, ni la que ésta realiza a las personas servidoras que desempeñan puestos de alta gerencia, por lo que la Dirección de Gestión del Recurso Humano debe manejar la información con estricta confidencialidad.

c) Otros aspectos a considerar

1. Todos los **documentos necesarios** según las etapas del proceso de gestión del desempeño que atañen a una persona servidora (tales como acuerdo de compromisos, planes y proyectos en los que está involucrada, seguimientos, incidentes positivos y negativos de su desempeño, entre otros), **deberán documentarse e incluirse en el expediente de gestión del desempeño de la misma**. Dicho expediente (físico o digital) será llevado por su jefe inmediato y estará dispuesto y resguardado en la unidad organizativa en la que se ubica la persona servidora. Su acceso queda limitado a la persona servidora y a los jefes involucrados en el proceso de evaluación del desempeño.

2. La calificación cuantitativa y cualitativa que otorgue la jefatura a la persona servidora, deberá justificarse en el respectivo formulario de evaluación, aportando las evidencias respectivas que sustenten dicha calificación.

3. En el caso de que la persona servidora haya obtenido **dos evaluaciones deficientes** en forma consecutiva, se aplicará lo indicado en el artículo 43 inciso d) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En el expediente de evaluación del desempeño deberá constar que se implementó el plan remedial como primera medida a tomar, ante las deficiencias encontradas.

4. En este expediente se registrarán todos los documentos y evidencias relacionados con su desempeño, tales como: acuerdos de los compromisos laborales, los seguimientos que se deben ejecutar (al menos una vez al año), además de información relevante e incidentes significativos que sean sujeto de valoración para la aplicación de la evaluación del desempeño. Todo esto relacionado con asuntos vinculantes a la Institución y el desempeño real.

5. Es necesario que se comunique a la persona servidora los actos o documentos que se registren en el expediente, según corresponda.

6. En **caso de traslado de la persona servidora** a otra unidad organizativa, la jefatura inmediata debe remitir el expediente de evaluación del desempeño conformado a la nueva jefatura, sea que éste se encuentre en formato físico o digital, coordinando la remisión del mismo con la Unidad de Desarrollo del Talento Humano de la Dirección de Gestión del Recurso Humano, de tal manera que la entrega se realice mediante un procedimiento formal, que garantice además normas de seguridad y confidencialidad.

7. Cabe indicar, que **cada institución será la responsable de generar las disposiciones de creación y adecuado uso del expediente**, y podrán a su vez hacerlo mediante medios digitales con los respectivos controles y protocolos de seguridad.

8. La custodia del expediente de gestión del desempeño, con sus antecedentes, podrá resguardarse hasta por tres años en las unidades organizativas, esto según la Ley de Archivo Nacional, y deberá estar claramente establecido en la tabla de plazos y gestión documental formalmente establecida por cada institución.

9. Para constituirse como documento pasivo, debe seguir los lineamientos y procedimientos que emita la unidad organizativa institucional competente en materia de gestión de archivos, tanto para las personas servidoras activas como para las pasivas.

d) Atribuciones de las Oficinas de Recursos Humanos en el proceso de gestión del desempeño:

1. Crear los modelos de gestión del desempeño institucionales bajo las instrucciones que al efecto le gire el respectivo jerarca institucional y bajo las normas que al efecto ha emitido la Dirección General de Servicio Civil.

2. Elaborar, orientar y capacitar en el uso de los instrumentos necesarios para que las jefaturas apliquen el modelo gestión del desempeño, así como aquellos requeridos por parte de las personas servidoras para realizar la autoevaluación y la evaluación a las jefaturas.

3. Remitir cada año a las jefaturas institucionales, los formularios y demás instrumentos necesarios para que se realice la respectiva evaluación a cada persona servidora, ello con un mínimo de un mes de antelación a la fecha de evaluación, velando porque cada jefatura realice el proceso dentro del período establecido (salvo causa fortuita o fuerza mayor), caso contario advertirá de las consecuencias de tal omisión**.**

4. Archivar en los expedientes personales físicos o digitales de que dispongan, una copia de la evaluación del desempeño de cada persona servidora, con el fin de documentar el proceso y contar con datos que sirven de insumo para diversas gestiones y estadísticas.

5. Remitir en la primera quincena del mes de abril, a la Dirección General de Servicio Civil, un REPORTE con los resultados de las evaluaciones de las personas servidoras de su ámbito institucional, **siguiendo los lineamientos específicos que anualmente establezca esta dependencia técnica.**

e. Plazo de envío de formularios de evaluación del desempeño

Una vez que la jefatura inmediata o el superior –en el caso de que éste hubiere participado en el proceso de evaluación del desempeño- haya firmado y fechado todos los formularios de evaluación del desempeño, se dispondrá de un **plazo de ocho días naturales para enviar los originales** (3 tantos: expediente personal, persona servidora y jefatura inmediata) a la Oficina de Recursos Humanos.

FUENTES DE INFORMACION

Con el objeto de obtener información referente a la implementación de la Evaluación del Desempeño, se consultaron las siguientes fuentes:

- Ley9635, Capítulo VI. Rectoría y evaluación del desempeño de los servidores públicos

- Decreto Ejecutivo N.º 42087-MP-PLAN, Lineamientos Generales para la Gestión del Desempeño de las Personas Servidores Públicos, emitido con fecha 04 de diciembre del 2019.

- Oficio Circular DG-CIR-006-2020 y DG-CIR-018-2020, sobre los "Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la implementación del Proceso de Gestión de Desempeño en las instituciones cubiertas por el Régimen del Servicios Civil".

- Resolución DG-043-2021, sobre "Lineamientos administrativos generales que deben observar las jefaturas y personas servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño" aplicables en los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos amparados al Régimen de Servicio Civil, específicamente para el Título I y IV del Estatuto de Servicio Civil".

- Resolución DG-147-2019, Diccionario de Competencias vigente para la Función Pública en el Régimen de Servicio Civil, Título Primero Estatuto de Servicio Civil.

ANEXOS

FORMULARIO EVALUACION DEL DESEMPEÑO
FAMILIA DE PUESTOS PROFESIONALES: Alta Dirección Pública

Período: mes/año (/) a mes/año (/)

A. IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR (A) Y SUS SUPERIORES

Cédula de identidad:	
Nombre del funcionario(a):	
Unidad donde labora:	
Clase de puesto	
Cargo:	
Nombre jefatura inmediata:	
Cargo de la jefatura inmediata:	
Nombre superior jefe inmediato:	
Cargo del superior jefe inmediato:	

B. RESULTADOS, COMPETENCIAS Y OTRAS EVALUACIONES

De acuerdo a los criterios, justificaciones y evidencias aportadas por la jefatura inmediata junto a su colaborador, indicar los logros relevantes en cada nivel o componente evaluado y otorgar la puntuación otorgada según el cumplimiento.

Niveles o Componentes	Resultados obtenidos	Ponderado del nivel	Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Nivel No. 1 (PND) Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo u otros planes, a determinados según el área en que se ubica.		**30%**		0,00
Nivel No. 2 (POI) Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional		**30%**		0,00
Nivel No. 4. Dirección/ Unidades Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia		**20%**		0,00

Competencias Transversales	Comportamientos	Nivel de dominio	Ponderado de la competencia	Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Compromiso con el Servicio Público	· Adhesión a valores del servicio público	"Destacado"	**2%**		0,00
	· Involucramiento y compromiso	"Destacado"	**2%**		0,00
	· Preocupación y empatía por la persona ciudadana	"Destacado"	**2%**		0,00
Integridad en el desempeño de la función pública	· Probidad (actuación intachable)	"Destacado"	**2%**		0,00
	· Buen uso de los recursos (transparencia)	"Destacado"	**2%**		0,00

OTRAS EVALUACIONES			Calificación 0 a 100 pts.	Porcentaje otorgado
Autoevaluación	Corresponde a la autoevaluación que brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño en una escala del 0 al 100. Tiene una ponderación del 5% y se aplica en todas las categorías de clases de puestos.	**5%**		0,00
Evaluación de los colaboradores	Se refiere a la calificación que se realiza a los puestos que se encuentran denominados en "ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA", realizado por parte de los funcionarios a su cargo, con respecto a su gestión. Tiene un valor ponderado del 5%, cuyo porcentaje será informado por la Dirección de Gestión del Recurso Humano.	**5%**		0,00

C. RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CATEGORÍA CUANTITATIVA (Puntaje)		**Original**	**0,00**		
		Modificada			
CATEGORÍA CUALITATIVA		**Original**			
		Modificada			
Parámetro de homologación cualitativo-cuantitativo	1-69 INSUFICIENTE	70-79 BUENO	80-89 MUY BUENO	90-99 EXCELENTE	100 SOBRESALIENTE

D. OPINIÓN DEL COLABORADOR (A) CON RELACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño y manifiesto:

( ) Conformidad con la Resolución.

( ) Disconformidad con la Resolución, por lo que solicitó una entrevista con el superior de mi jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de mis objeciones.

Fecha: _____ Firma: _____

Una vez comunicado a mi colaborador(a) la resolución de la Evaluación y enterado de su posición con respecto a ésta, firmo a los _____días del mes de _____de 20_____

Firma del Jefe inmediato: _____

(En caso de disconformidad pase al APARTADO E; si no, pase al apartado F)

E. OBSERVACIONES DEL SUPERIOR DEL JEFE INMEDIATO

Tras analizar el expediente del desempeño, escuchar al colaborador (a) y a su jefatura inmediata resuelvo:

( ) Ratificar la Resolución de la Evaluación.

( ) Modificar la Resolución de la Evaluación de la siguiente manera

Nivel o componente:		CRITERIO DEL JEFE SUPERIOR SOBRE EL RECURSO DE APELACION:	Ponderado del nivel	**Puntuación Original** (Calificación 0 a 100 pts)	**Nueva Puntuación** (Calificación 0 a 100 pts)
Nivel No. 1 (PND)			**30%**		
Nivel No. 2 (POI)			**30%**		
Nivel No. 4. (Dirección/ Unidades)			**15%**		
Competencia:		CRITERIO DEL JEFE SUPERIOR SOBRE EL RECURSO DE APELACION:	Ponderado del nivel	**Puntuación Original** (Calificación 0 a 100 pts)	**Nueva Puntuación** (Calificación 0 a 100 pts)
Compromiso con el Servicio Público	· Adhesión a valores del servicio público		**2%**		
	· Involucramiento y compromiso		**2%**		
	· Preocupación y empatía por la persona ciudadana		**2%**		
Integridad en el desempeño de la función pública	· Probidad (actuación intachable)		**2%**		
	· Buen uso de los recursos (transparencia)		**2%**		

(*) Pase la nueva Puntuación al respectivo espacio en el APARTADO C .

Fecha: _____ Firma Superior Jefe Inmediato _____

Funcionario (a):

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño elevada al superior de mi jefe inmediato y manifiesto:

( ) Conformidad con la Resolución

( ) Disconformidad con la Resolución

Fecha: _____ Firma funcionario(a): _____

F. JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES DE LA JEFATURA

G. DETALLE DE MEDIDAS DE MEJORAMIENTO	
_**En aquellos casos donde la calificación obtenida es igual o superior a "Bueno"**, con base en la Evaluación de su desempeño, se propone la(s) siguiente(s) recomendación(es) de mejora para el funcionario:	
_**En aquellos casos que resulte la calificación igual o inferior a "Insuficiente"**, con base en la Evaluación de su desempeño, se acuerda que el servidor participe en siguiente plan de mejora:	***( ) Plan de Capacitación:*** Detectar las debilidades o los aspectos que necesita reforzar la persona servidora pública. La capacitación podrá financiarse con recursos institucionales, mediante convenios de cooperación interinstitucional nacionales o internacionales, o bien con recursos propios de la persona servidora pública, previo consentimiento.
	( ) Plan de mentoría: Se establece luego de detectarse un desempeño susceptible de mejora, puede ser ejecutado por la jefatura inmediata o un compañero(a) guía que haya demostrado un desempeño superior en los criterios a fortalecer, previo consentimiento de quien recibirá la mentoría.
Fecha (mes/día/año): _____/_____/_____/ Firma del Jefe Superior_____ Firma del colaborador (a)_____	

Facilitar tres originales: expediente personal, colaborador(a) y jefatura inmediata)

FORMULARIO EVALUACION DEL DESEMPEÑO
FAMILIA DE PUESTOS PROFESIONALES: Investigación, Análisis y Asesoramiento de Políticas

Período: mes/año (/) a mes/año (/)

A. IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR (A) Y SUS SUPERIORES

Cédula de identidad:	
Nombre del funcionario(a):	
Unidad donde labora:	
Clase de puesto	
Cargo:	
Nombre jefatura inmediata:	
Cargo de la jefatura inmediata:	
Nombre superior jefe inmediato:	
Cargo del superior jefe inmediato:	

B. RESULTADOS, COMPETENCIAS Y OTRAS EVALUACIONES

De acuerdo a los criterios, justificaciones y evidencias aportadas por la jefatura inmediata junto a su colaborador, indicar los logros relevantes en cada nivel o componente evaluado y otorgar la puntuacion otorgada segun el cumplimiento.

Niveles o Componentes	Resultados obtenidos	Ponderado del nivel	Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Nivel No. 1 (PND) Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo u otros planes, a determinarse según el área en que se ubica.		**15%**		0,00
Nivel No. 2 (POI) Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional		**15%**		0,00
Nivel No. 4. Dirección/ Unidades Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia		**20%**		0,00
Nivel No. 5 . Metas de desempeño individuales Comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.		**30%**		0,00

Competencias Transversales	Comportamientos	Nivel de dominio	Ponderado de la competencia	Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Compromiso con el Servicio Público	· Adhesión a valores del servicio público	"Avanzado"	**3%**		0,00
	· Involucramiento y compromiso	"Avanzado"	**3%**		0,00
	· Preocupación y empatía por la persona ciudadana	"Avanzado"	**3%**		0,00
Integridad en el desempeño de la función pública	· Probidad (actuación intachable)	"Avanzado"	**3%**		0,00
	· Buen uso de los recursos (transparencia)	"Avanzado"	**3%**		0,00

OTRAS EVALUACIONES			Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Autoevaluación	Corresponde a la autoevaluación que brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño en una escala del 0 al 100. Tiene una ponderación del 5% y se aplica en todas las categorías de clases de puestos.	**5%**		0,00

C. RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CATEGORÍA CUANTITATIVA (Puntaje)		**Original**	**0,00**		
		Modificada			
CATEGORÍA CUALITATIVA		**Original**			
		Modificada			
Parámetro de homologación cualitativo-cuantitativo	1-69 INSUFICIENTE	70-79 BUENO	80-89 MUY BUENO	90-99 EXCELENTE	100 SOBRESALIENTE

D. OPINIÓN DEL COLABORADOR (A) CON RELACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño y manifiesto:

( ) Conformidad con la Resolución.

( ) Disconformidad con la Resolución, por lo que solicitó una entrevista con el superior de mi jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de mis objeciones.

Fecha: _____ Firma: _____

Una vez comunicado a mi colaborador(a) la resolución de la Evaluación y enterado de su posición con respecto a ésta, firmo a los _____días del mes de _____de 20_____

Firma del Jefe inmediato: _____

(En caso de disconformidad pase al APARTADO E; si no, pase al apartado F)

E. OBSERVACIONES DEL SUPERIOR DEL JEFE INMEDIATO

Tras analizar el expediente del desempeño, escuchar al colaborador (a) y a su jefatura inmediata resuelvo:

( ) Ratificar la Resolución de la Evaluación.

( ) Modificar la Resolución de la Evaluación de la siguiente manera

Nivel o componente:		CRITERIO DEL JEFE SUPERIOR SOBRE EL RECURSO DE APELACION:	Ponderado del nivel	**Puntuación Original** (Calificación 0 a 100 pts)	**Nueva Puntuación** (Calificación 0 a 100 pts)
Nivel No. 1 (PND)			**15%**		
Nivel No. (2 POI)			**15%**		
Nivel No. 4. (Dirección/ Unidades)			**20%**		
Nivel No. 5. (Metas de desempeño individuales)			**30%**		
Competencia:		CRITERIO DEL JEFE SUPERIOR SOBRE EL RECURSO DE APELACION:	Ponderado del nivel	**Puntuación Original** (Calificación 0 a 100 pts)	**Nueva Puntuación** (Calificación 0 a 100 pts)
Compromiso con el Servicio Público	· Adhesión a valores del servicio público		**3%**		
	· Involucramiento y compromiso		**3%**		
	· Preocupación y empatía por la persona ciudadana		**3%**		
Integridad en el desempeño de la función pública	· Probidad (actuación intachable)		**3%**		
	· Buen uso de los recursos (transparencia)		**3%**		

(*) Pase la nueva Puntuación al respectivo espacio en el APARTADO C .

Fecha: _____ Firma Superior Jefe Inmediato _____

Funcionario (a):

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño elevada al superior de mi jefe inmediato y manifiesto:

( ) Conformidad con la Resolución

( ) Disconformidad con la Resolución

Fecha: _____ Firma funcionario(a): _____

F. JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES DE LA JEFATURA

G. DETALLE DE MEDIDAS DE MEJORAMIENTO	
_**En aquellos casos donde la calificación obtenida es igual o superior a "Bueno"**, con base en la Evaluación de su desempeño, se propone la(s) siguiente(s) recomendación(es) de mejora para el funcionario:	
_**En aquellos casos que resulte la calificación igual o inferior a "Insuficiente"**, con base en la Evaluación de su desempeño, se acuerda que el servidor participe en siguiente plan de mejora:	***( ) Plan de Capacitación:*** Detectar las debilidades o los aspectos que necesita reforzar la persona servidora pública. La capacitación podrá financiarse con recursos institucionales, mediante convenios de cooperación interinstitucional nacionales o internacionales, o bien con recursos propios de la persona servidora pública,
	( ) Plan de mentoría: Se establece luego de detectarse un desempeño susceptible de mejora, puede ser ejecutado por la jefatura inmediata o un compañero(a) guía que haya demostrado un desempeño superior en los criterios a fortalecer, previo consentimiento de quien recibirá la mentoría.
Fecha (mes/día/año): _____/_____/_____/ Firma del Jefe Superior_____ Firma del colaborador (a)_____	

Facilitar tres originales: expediente personal, colaborador(a) y jefatura inmediata.

FORMULARIO EVALUACION DEL DESEMPEÑO FAMILIA DE PUESTOS PROFESIONALES: Gerencia y Administración	
Período: mes/año (/) a mes/año (/)	
A. IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR (A) Y SUS SUPERIORES	
Cédula de identidad:	
Nombre del funcionario(a):	
Unidad donde labora:	
Clase de puesto	
Cargo:	
Nombre jefatura inmediata:	
Cargo de la jefatura inmediata:	
Nombre superior jefe inmediato:	
Cargo del superior jefe inmediato:	

B. RESULTADOS, COMPETENCIAS Y OTRAS EVALUACIONES

De acuerdo a los criterios, justificaciones y evidencias aportadas por la jefatura inmediata junto a su colaborador, indicar los logros relevantes en cada nivel o componente evaluado y otorgar la puntuacion otorgada segun el cumplimiento.

Niveles o Componentes	Resultados obtenidos	Ponderado del nivel	Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Nivel No. 4. **Dirección/ Unidades** Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia		**20%**		0,00
Nivel No. 5. **Metas de desempeño individuales** Comprende los objetivos y metas individuales pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.		**60%**		0,00

Competencias Transversales	Comportamientos	Nivel de dominio	Ponderado de la competencia	Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Compromiso con el Servicio Público	· Adhesión a valores del servicio público	"Intermedio"	**3%**		0,00
	· Involucramiento y compromiso	"Intermedio"	**3%**		0,00
	· Preocupación y empatía por la persona ciudadana	"Intermedio"	**3%**		0,00
Integridad en el desempeño de la función pública	· Probidad (actuación intachable)	"Intermedio"	**3%**		0,00
	· Buen uso de los recursos (transparencia)	"Intermedio"	**3%**		0,00

OTRAS EVALUACIONES			Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Autoevaluación	Corresponde a la autoevaluación que brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño en una escala del 0 al 100. Tiene una ponderación del 5% y se aplica en todas las categorías de clases de puestos.	**5%**		0,00

C. RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
CATEGORÍA CUANTITATIVA (Puntaje)	**Original**	**0,00**
	Modificada	
CATEGORÍA CUALITATIVA	**Original**	
	Modificada	

Parámetro de homologación cualitativo-cuantitativo	1-69 INSUFICIENTE	70-79 BUENO	80-89 MUY BUENO	90-99 EXCELENTE	100 SOBRESALIENTE

D. OPINIÓN DEL COLABORADOR (A) CON RELACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño y manifiesto:

( ) Conformidad con la Resolución.

( ) Disconformidad con la Resolución, por lo que solicitó una entrevista con el superior de mi jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de mis objeciones.

Fecha: _____ Firma: _____

Una vez comunicado a mi colaborador(a) la resolución de la Evaluación y enterado de su posición con respecto a ésta, firmo a los _____días del mes de _____de 20_____

Firma del Jefe inmediato: _____

(En caso de disconformidad pase al APARTADO E; si no, pase al apartado F)

E. OBSERVACIONES DEL SUPERIOR DEL JEFE INMEDIATO

Tras analizar el expediente del desempeño, escuchar al colaborador (a) y a su jefatura inmediata resuelvo:

( ) Ratificar la Resolución de la Evaluación.

( ) Modificar la Resolución de la Evaluación de la siguiente manera

Nivel o componente:		CRITERIO DEL JEFE SUPERIOR SOBRE EL RECURSO DE APELACION:	Ponderado del nivel	**Puntuación Original** (Calificación 0 a 100 pts)	**Nueva Puntuación** (Calificación 0 a 100 pts)
Nivel No. 4 (Dirección/ Unidades)			**20%**		
Nivel No. 5 (Metas de desempeño individuales)			**60%**		
Competencia:		CRITERIO DEL JEFE SUPERIOR SOBRE EL RECURSO DE APELACION:	Ponderado del nivel	**Puntuación Original** (Calificación 0 a 100 pts)	**Nueva Puntuación** (Calificación 0 a 100 pts)
Compromiso con el Servicio Público	· Adhesión a valores del servicio público		**3%**		
	· Involucramiento y compromiso		**3%**		
	· Preocupación y empatía por la persona ciudadana		**3%**		
Integridad en el desempeño de la función pública	· Probidad (actuación intachable)		**3%**		
	· Buen uso de los recursos (transparencia)		**3%**		

(*) Pase la nueva Puntuación al respectivo espacio en el APARTADO C .

Fecha: _____ Firma Superior Jefe Inmediato _____

Funcionario (a):

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño elevada al superior de mi jefe inmediato y manifiesto:

( ) Conformidad con la Resolución

( ) Disconformidad con la Resolución

Fecha: _____ Firma funcionario(a): _____

F. JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES DE LA JEFATURA

G. DETALLE DE MEDIDAS DE MEJORAMIENTO	
_En aquellos casos donde la calificación obtenida es igual o superior a "Bueno", con base en la Evaluación de su desempeño, se propone la(s) siguiente(s) recomendación(es) de mejora para el funcionario:	
_En aquellos casos que resulte la calificación igual o inferior a "Insuficiente", con base en la Evaluación de su desempeño, se acuerda que el servidor participe en siguiente plan de mejora:	***( ) Plan de Capacitación:*** Detectar las debilidades o los aspectos que necesita reforzar la persona servidora pública. La capacitación podrá financiarse con recursos institucionales, mediante convenios de cooperación interinstitucional nacionales o internacionales, o bien con recursos propios de la persona servidora pública, previo consentimiento.
	( ) Plan de mentoría: Se establece luego de detectarse un desempeño susceptible de mejora, puede ser ejecutado por la jefatura inmediata o un compañero(a) guía que haya demostrado un desempeño superior en los criterios a fortalecer, previo consentimiento de quien recibirá la mentoría.
Fecha (mes/día/año): _____/_____/_____/ Firma del Jefe Superior_____	Firma del colaborador (a)_____

Facilitar tres originales: expediente personal, colaborador(a) y jefatura inmediata.

FORMULARIO EVALUACION DEL DESEMPEÑO
FAMILIA DE PUESTOS: No Profesionales

Período: mes/año (/) a mes/año (/)

A. IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR (A) Y SUS SUPERIORES

Cédula de identidad:	
Nombre del funcionario(a):	
Unidad donde labora:	
Clase de puesto	
Cargo:	
Nombre jefatura inmediata:	
Cargo de la jefatura inmediata:	
Nombre superior jefe inmediato:	
Cargo del superior jefe inmediato:	

B. RESULTADOS, COMPETENCIAS Y OTRAS EVALUACIONES

De acuerdo a los criterios, justificaciones y evidencias aportadas por la jefatura inmediata junto a su colaborador, indicar los logros relevantes en cada nivel o componente evaluado y otorgar la puntuacion otorgada segun el cumplimiento.

Niveles o Componentes	Resultados obtenidos	Ponderado del nivel	Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Nivel No. 4. Dirección/ Unidades Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia consensuados con la persona servidora pública que integra la dependencia		**10%**		0,00
Nivel No. 5. Metas de desempeño individuales Comprende los objetivos y metas pactados entre la jefatura inmediata y la persona servidora pública.		**70%**		0,00

Competencias Transversales	Comportamientos	Nivel de dominio	Ponderado de la competencia	Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Compromiso con el Servicio Público	· Adhesión a valores del servicio público	"Básico"	**3%**		0,00
	· Involucramiento y compromiso	"Básico"	**3%**		0,00
	· Preocupación y empatía por la persona ciudadana	"Básico"	**3%**		0,00
Integridad en el desempeño de la función pública	· Probidad (actuación intachable)	"Básico"	**3%**		0,00
	· Buen uso de los recursos (transparencia)	"Básico"	**3%**		0,00

OTRAS EVALUACIONES			Calificación 0 a 100 pts.	Ponderación %
Autoevaluación	Corresponde a la autoevaluación que brinda la persona servidora pública, a partir de un análisis autocrítico de su desempeño en una escala del 0 al 100. Tiene una ponderación del 5% y se aplica en todas las categorías de clases de puestos.	**5%**		0,00

C. RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CATEGORÍA CUANTITATIVA (Puntaje)	**Original**	**0,00**
	Modificada	
CATEGORÍA CUALITATIVA	**Original**	
	Modificada	

Parámetro de homologación cualitativo-cuantitativo	1-69 INSUFICIENTE	70-79 BUENO	80-89 MUY BUENO	90-99 EXCELENTE	100 SOBRESALIENTE

D. OPINIÓN DEL COLABORADOR (A) CON RELACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño y manifiesto:

( ) Conformidad con la Resolución.

( ) Disconformidad con la Resolución, por lo que solicitó una entrevista con el superior de mi jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de mis objeciones.

Fecha: _____ Firma: _____

Una vez comunicado a mi colaborador(a) la resolución de la Evaluación y enterado de su posición con respecto a ésta, firmo a los _____días del mes de _____de 20_____

Firma del Jefe inmediato: _____

(En caso de disconformidad pase al APARTADO E; si no, pase al apartado F)

E. OBSERVACIONES DEL SUPERIOR DEL JEFE INMEDIATO

Tras analizar el expediente del desempeño, escuchar al colaborador (a) y a su jefatura inmediata resuelvo:

( ) Ratificar la Resolución de la Evaluación.

( ) Modificar la Resolución de la Evaluación de la siguiente manera

Nivel o componente:		CRITERIO DEL JEFE SUPERIOR SOBRE EL RECURSO DE APELACION:	Ponderado del nivel	**Puntuación Original** (Calificación 0 a 100 pts)	**Nueva Puntuación** (Calificación 0 a 100 pts)
Nivel No. 4. (Dirección/ Unidades)			**10%**		
Nivel No. 5. (Metas de desempeño individuales)			**70%**		
Competencia:		CRITERIO DEL JEFE SUPERIOR SOBRE EL RECURSO DE APELACION:	Ponderado del nivel	**Puntuación Original** (Calificación 0 a 100 pts)	**Nueva Puntuación** (Calificación 0 a 100 pts)
Compromiso con el Servicio Público	· Adhesión a valores del servicio público		**3%**		
	· Involucramiento y compromiso		**3%**		
	· Preocupación y empatía por la persona ciudadana		**3%**		
Integridad en el desempeño de la función pública	· Probidad (actuación intachable)		**3%**		
	· Buen uso de los recursos (transparencia)		**3%**		

(*) Pase la nueva Puntuación al respectivo espacio en el APARTADO C .

Fecha: _____ Firma Superior Jefe Inmediato _____

Funcionario (a):

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño elevada al superior de mi jefe inmediato y manifiesto:

( ) Conformidad con la Resolución

( ) Disconformidad con la Resolución

Fecha: Firma funcionario(a):

F. JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES DE LA JEFATURA

G. DETALLE DE MEDIDAS DE MEJORAMIENTO	
_En aquellos casos donde la calificación obtenida es igual o superior a "Bueno", con base en la Evaluación de su desempeño, se propone la(s) siguiente(s) recomendación(es) de mejora para el funcionario:	
_En aquellos casos que resulte la calificación igual o inferior a "Insuficiente", con base en la Evaluación de su desempeño, se acuerda que el servidor participe en siguiente plan de mejora:	***( ) Plan de Capacitación:*** Detectar las debilidades o los aspectos que necesita reforzar la persona servidora pública. La capacitación podrá financiarse con recursos institucionales, mediante convenios de cooperación interinstitucional nacionales o internacionales, o bien con recursos propios de la persona servidora pública, previo consentimiento. ***( ) Plan de mentoría:*** Se establece luego de detectarse un desempeño susceptible de mejora, puede ser ejecutado por la jefatura inmediata o un compañero(a) guía que haya demostrado un desempeño superior en los criterios a fortalecer, previo consentimiento de quien recibirá la mentoría.
Fecha (mes/día/año): _____/_____/_____/ Firma del Jefe Superior_____	Firma del colaborador (a)_____

Facilitar tres originales: expediente personal, colaborador(a) y jefatura inmediata.