



MINISTERIO DE SALUD



N° 062-2012/SIS

## RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 18 ABR 2012

**VISTOS:** El Memorando N° 348-2012-SIS-OGAR de la Oficina General de Administración de Recursos, el Informe N° 115-2012-SIS-OGAR/SGP de la Sub Gerencia de Personal y el Informe N° 064-2012-SIS/OGAJ de la Oficina de General de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1023, crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil, ejerciendo, entre otras, la atribución normativa de formular la política de evaluación del desempeño en el marco de la gestión del rendimiento;

Que, el Decreto Legislativo N° 1025 aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, estableciendo las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 18° del dispositivo legal antes mencionado, señala que todo proceso de evaluación debe ser aplicado en función de factores mensurables, cuantificables y verificables, debe abarcar a todo el personal al servicio del Estado, realizándose con una periodicidad no mayor de dos (2) años con publicidad de sus resultados y debe hacerse de conocimiento del personal evaluado;

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas; disponiendo en su artículo 31° que éstas definirán, siguiendo las disposiciones establecidas por SERVIR, el método de evaluación de desempeño que aplicarán en su institución;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" que establece los lineamientos generales para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, señalando como una de las etapas de elaboración del referido plan de gestión, la etapa de evaluación, cuyo resultado será utilizado para identificar acciones de capacitación correspondientes;



Que, la Directiva N° 005-2007-SIS/J "Directiva que establece Procedimientos para la Selección y Evaluación de Personal del Seguro Integral de Salud" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 220-2007/SIS, regula la evaluación periódica de personal en el marco del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, señalando que los trabajadores del SIS serán evaluados en forma semestral por el Jefe o Gerente inmediato superior y/o representante de ODSIS, de acuerdo a los principios de veracidad, equidad y razonabilidad, según formatos anexos de la referida Directiva;

Que, conforme a lo señalado por la Sub Gerencia de Personal mediante documento de vistos, los procedimientos para la evaluación del personal del SIS no guardan concordancia con los lineamientos establecidos por SERVIR, por lo que, resulta necesaria la aprobación de la "GUÍA DE ORIENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD" y sus cuatro formatos anexos, en concordancia con los lineamientos de carácter obligatorios dispuestos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil;

Con el visto bueno de la Secretaría General, de la Oficina General de Administración de Recursos y con la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y en el numeral 11.8 del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-SA;

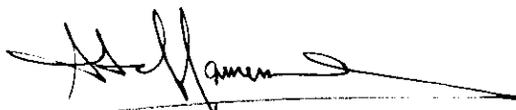
#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la "GUÍA DE ORIENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD" y sus cinco formatos anexos, que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Disposición Final "7.3 Evaluación Periódica de Personal" y los Anexos N° 02 y 03 de la Directiva N° 005-2007-SIS/J, aprobada por Resolución Jefatural N° 220-2007/SIS.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Secretaría General, en coordinación con la Oficina General de Tecnología de la Información, publicar la presente Resolución en el portal web del Seguro Integral de Salud.

Regístrese y comuníquese



**JOSE CARLOS DEL CARMEN SARA**  
Jefe Institucional (e) del Seguro Integral de Salud



# GUÍA DE ORIENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD

## I. FINALIDAD

Dotar al Seguro Integral de Salud de un instrumento de gestión con lineamientos y procedimientos claros y sencillos que garantice un proceso de evaluación objetiva y cualitativa del desempeño del servidor del SIS, de manera que permita evaluar los resultados obtenidos por cada servidor dentro del marco de sus responsabilidades, obligaciones y, fundamentalmente, en el desempeño de sus funciones durante el período de un (01) año efectivo, para lo cual se deben tener en cuenta factores individuales de mérito así como también factores grupales.

Desde la perspectiva que la evaluación de desempeño es un proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor público, tal como lo establece el Art. 18° del Decreto Legislativo N° 1025 "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público", este instrumento de gestión como corolario final pretende coadyuvar a la Gestión del Personal con estrategias de medidas correctivas para el mejor desarrollo del personal del Seguro Integral de Salud y proyectar planes de capacitación de acuerdo a los resultados obtenidos.

## II. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Servir de guía de referencia para la metodología a seguir en el proceso de evaluación de desempeño del servidor del SIS, de modo que los resultados esperados del proceso se conviertan en políticas institucionales orientadas a fortalecer la Gestión del personal del SIS.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Contar con un instrumento que permita calificar con transparencia y objetividad, el desempeño del servidor del SIS con relación a los objetivos, metas y actividades de su área y de la Institución.
- b. Analizar los logros, aportes, fortalezas y áreas de mejoramiento de los servidores, con el fin de crear e implementar estrategias de estímulos y premios.
- c. Detectar problemas en los procesos, asignación de recursos y funciones que puedan estar afectando el desempeño del personal.
- d. En base a los resultados obtenidos de la evaluación, el SIS podrá tomar las acciones correspondientes, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo III "De las Consecuencias de la Evaluación de Desempeño por medición del Logro de Metas", del Título II "De la Evaluación de Desempeño" del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM "Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025" sobre "Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público".



L.F. Coca S.

### III. AMBITO DE APLICACIÓN

Los lineamientos y procedimientos que se establecen en la presente Guía son de aplicación obligatoria para todos los servidores del SIS.

### IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- TUO del D. Leg. 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral" aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Supremo N° 011-2011-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SIS.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2001-SERVIR /PE que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

### V. CONSIDERACIONES GENERALES

#### 5.1. ACTORES DEL PROCESO DE EVALUACION

En el proceso de evaluación participan todos los servidores del SIS, cualesquiera que sea su nivel jerárquico y la modalidad de su contratación.

##### 5.1.1. ALTA DIRECCION

Supervisa todo el proceso de evaluación garantizando total imparcialidad y transparencia.

##### 5.1.2. OFICINA GERENAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS – SUBGERENCIA DE PERSONAL

La Oficina General de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Personal, tiene las siguientes funciones:



- Planifica, organiza y sistematiza el proceso de evaluación de desempeño del servidor en el SIS y, coordina con los Jefes inmediatos.
- Monitorea el proceso mismo de la evaluación, con la finalidad de dar solución a cualquier contingencia que se pueda producir.
- Consolida toda la información obtenida, con el propósito de elaborar los cuadros de méritos, al concluir el proceso de evaluación.
- Revisa la disconformidad del Evaluado, de existir y, de acuerdo a ello, emite opinión con recomendación de ratificar o rectificar la evaluación.
- Elabora el Informe Final, que debe contener los cuadros de méritos, así como también las sugerencias y recomendaciones sobre los resultados obtenidos en el proceso de la evaluación.

### 5.1.3. EL EVALUADOR

Es el Jefe Inmediato del Evaluado. Debe tener como mínimo tres (03) meses en el cargo y en el caso que tenga menos de tres meses en el cargo, la evaluación la realizará el Jefe inmediato superior o el Secretario General según sea el caso.

El Evaluador tiene como responsabilidad:

- Coordinar con La Oficina General de Administración de Recursos - Subgerencia de Personal.
- Hacer conocer a su personal las normas sobre el proceso de evaluación de desempeño - Guía de orientación del proceso de evaluación y la base legal de la presente Guía - que sobre la materia sean aplicables.
- Efectuar la evaluación anual al personal bajo su cargo y poner los resultados en conocimiento de La Oficina General de Administración de Recursos - Subgerencia de Personal.
- Registrar los hechos significativos positivos o negativos del Evaluado.
- Emitir sugerencias y recomendaciones respecto al Evaluado.
- Poner en conocimiento del Evaluado el resultado de la evaluación.



### 5.1.4. EL EVALUADO

Es el Servidor del SIS, que está sujeto a la evaluación y tiene relación funcional directa con el Evaluador. Tiene como responsabilidad:

- Brindar su mejor disposición para establecer una interrelación positiva, abierta, receptiva y colaboradora con su Evaluador, a fin de lograr la retroalimentación necesaria en la evaluación del trabajo que se encuentra bajo su responsabilidad.

- Firmar y señalar su conformidad o disconformidad con su evaluación.

## 5.2. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

El Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establece dos tipos de evaluación: el primero, de medición de competencias y el segundo, de medición de logro de metas. A través de la presente guía, se aplicarán los dos tipos de evaluación.

La evaluación de desempeño de los Servidores del SIS comprende el período de un año y se realiza consecutivamente. Para tal efecto, se aplicarán los Formatos "Cédula de Evaluación de Desempeño", que en Anexos forman parte integrante de la presente Guía. Este formato posibilita una mayor objetividad en la evaluación y es un instrumento que permite a la Oficina General de Administración de Recursos – a través de la Subgerencia de Personal consolidar la información de resultados y formular las propuestas correspondientes, entre otros, para seleccionar a los candidatos propuestos para obtener estímulos o premios.

### 5.2.1. ESTRUCTURA DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Cédula de Evaluación tiene cinco campos, siendo estos:

#### a) Información General

Se consignarán los datos del servidor que evalúa y del servidor evaluado

#### b) Descripción de Metas

Las metas se formulan de común acuerdo entre el Jefe inmediato y cada uno de los servidores a su cargo, para lo cual se deben tener las siguientes consideraciones:

- Las metas deben ser claras y de fácil medición cuantitativa.
- Representan actividades inherentes y vinculadas a las funciones sustantivas del área de trabajo.
- Se cumplen en un periodo que permita determinar el nivel de objetividad.
- Son objetivas para ser alcanzadas con los recursos disponibles.
- Al menos una de las metas está dirigida al desarrollo personal.

Para el logro de las metas es necesario tener en consideración los siguientes aspectos:

- Implantación de un plan de trabajo.
- Supervisión de los avances con fechas específicas.
- Revisión y cambios de estrategias cuando sea necesario.



La calificación de las metas responde a la siguiente tabla:

CUMPLIMIENTO DE METAS	PUNTAJE
91% - 100%	10.00
76% - 90%	8.50
61% - 75%	7.00
46% - 60%	5.50
31% - 45%	4.00
16% - 30%	2.50
Hasta 15%	1.00

Representa el 40% de la calificación total del servidor.

**c) Factores a Evaluar**

La determinación de los 15 factores de evaluación, que se señalan en el numeral 5.4. de la presente Guía, están referidos básicamente al nivel de conocimientos, habilidades, valores, comportamientos, hábitos y disposición de los servidores del SIS para realizar sus labores.

La Calificación de los factores se hace de acuerdo a la siguiente tabla:

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES	PUNTAJE <sup>1</sup>
MUY BUENO (MB)	5
BUENO (B)	4
REGULAR (R)	2
DEFICIENTE (D)	1

Se entiende que el valor máximo de cada factor será de Cinco (05) puntos.

Representa el 60% de la calificación total del servidor.

**d) Comentarios Generales del Evaluador**

El Evaluador deberá ser razonable, congruente y equitativo al describir las intervenciones relevantes del servidor, debe tener en cuenta los resultados de las Cédulas, así como las competencias adquiridas durante su capacitación.

**e) Firmas de la evaluación / Conformidad – Disconformidad y observaciones del Evaluado.**



<sup>1</sup> Según Cédula de Evaluación por Grupo de Evaluados

Para dar validez a la Cédula de Evaluación de Desempeño, ésta debe ser firmada por el Evaluador y por el Evaluado y, el Evaluado podrá consignar sus observaciones por la conformidad o disconformidad de los resultados, de así considerarlo.

### 5.2.2. CALIFICACIÓN FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El resultado global de la Evaluación del Desempeño será la suma de la calificación obtenida del cumplimiento de metas y de factores de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$PF = PM + PFA$$

Donde: **PF = Puntaje Final**  
**PM = Puntaje de la Metas**  
**PFA = Puntaje de los Factores**

### 5.2.3. RANGOS DE PUNTUACIÓN

Nos permitirá determinar el nivel del Evaluado de acuerdo a la puntuación global obtenida.

RANGO DE PUNTOS	CALIFICACIÓN
DE 100 A 90	Personal de rendimiento distinguido
DE 89 A 76	Personal de Buen Rendimiento
DE 75 A 70	Personal de Rendimiento sujeto a observación
MENOR A 69	Personal de ineficiencia comprobada

### 5.3. GRUPOS DE EVALUACIÓN

Para efectos del proceso de evaluación se ha visto necesario establecer cuatro grupos de evaluación, para lo cual se ha tenido en consideración las funciones que desarrolla cada servidor del SIS, así como también su grado de responsabilidad, siendo las siguientes:

#### 5.3.1. JEFE

En este grupo se encuentran los servidores cuyos cargos exigen estudios profesionales de nivel superior o en sustitución poseen una experiencia y capacitación calificada equivalente y cuyas actividades que desarrollan son de alta dificultad y responsabilidad, siendo éstos los Jefes, Directores, Gerentes y/o Representantes o quienes hagan sus veces.

#### 5.3.2. PROFESIONALES

Grupo que está conformado por servidores que ejercen funciones profesionales y poseen formación superior de nivel universitario acreditado con título profesional o grado académico de acuerdo a la Ley Universitaria.



### 5.3.3. TÉCNICOS

Este grupo está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida, ejercen funciones de orden técnico y requieren formación especializada para el cabal cumplimiento de sus funciones

### 5.3.4. AUXILIARES

Este grupo está constituido por servidores con cierta experiencia que lo faculte para ejercer funciones de apoyo administrativo y/u operativo en los procesos administrativos.

## 5.4. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación que se tendrán en cuenta en el proceso de evaluación a los servidores del SIS, son lo que a continuación se detallan:

### 5.4.1. FACTORES GENÉRICOS

Son aplicables a todos los grupos de evaluación (Jefes, Profesionales y Técnicos y Auxiliares), siendo éstos:

- Conocimiento del puesto
- Criterio
- Iniciativa
- Responsabilidad y disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración y discreción
- Trabajo en equipo

### 5.4.2. FACTORES ESPECÍFICOS

Sólo se aplican a los grupos de evaluación de acuerdo a su competencia, siendo éstos:

- Capacidad de Gestión Gerencial (Jefes)
- Técnica y Organización del Trabajo (Jefes, Profesionales)
- Capacidad de análisis e investigación (Jefes, Profesionales)
- Necesidad de Supervisión (Técnicos/Auxiliares)
- Calidad y cantidad de trabajo (Profesionales, Técnicos/Auxiliares)
- Mejora continua (Jefes, Profesionales, Técnicos/Auxiliares)
- Capacitación Recibida (Jefes, Profesionales, Técnicos/Auxiliares)
- Disponibilidad (Técnicos/Auxiliares)



### 5.4.3. DEFINICIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

- **CONOCIMIENTO DEL PUESTO.** Poseer los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el mejor desempeño del puesto, a fin de generar los servicios en tiempo y con la calidad requerida.
- **CRITERIO.** Capacidad para analizar, interpretar y aplicar políticas y normas establecidas, a efecto de solucionar los problemas laborales que se presenten.
- **INICIATIVA.** Disposición para crear, innovar o mejorar los sistemas, procedimientos u organización del trabajo, lo cual se refleja con menor tiempo y mayor calidad en la prestación de los servicios.
- **RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA.** Grado en el que se cumple con los objetivos y metas del organismo y en que se acatan las disposiciones superiores establecidas.
- **RELACIONES INTERPERSONALES.** Grado en que se vincula el trabajador con sus superiores, con sus compañeros y con el público en general, o en su caso, con las habilidades para una buena comunicación en el proceso de aprendizaje.
- **COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN.** Disposición para apoyar mediante esfuerzo adicional, las funciones asignadas y utilizar adecuadamente la información que posee en el desempeño de sus labores.
- **TRABAJO EN EQUIPO.** Disposición a participar activamente en grupos de trabajo aportando el esfuerzo necesario para alcanzar las metas institucionales programadas.
- **CAPACIDAD DE GESTIÓN GERENCIAL.** Poseer alta capacidad en temas de análisis estratégico, gestión organizacional, gestión de la tecnología de la información, gestión financiera, gestión de recursos humanos, gestión de operaciones y logística, gestión de riesgos, gestión de evaluación de las prestaciones, gestión de afiliaciones, gestión de fidelización, gestión de negocios.
- **TECNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.** Capacidad para interpretar y/o aplicar con mayor eficiencia los métodos y procedimientos de trabajo.
- **CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN.** Se trata de esa condición mental de la persona humana de poder desarrollar una idea o un problema, desmenuzándolos hasta sus mínimos detalles, a fin de poder llegar a una síntesis o conclusión global.
- **NECESIDAD DE SUPERVISIÓN.** Capacidad para realizar las labores que les son encomendadas con base en el perfil del puesto, aún sin supervisión.
- **CALIDAD Y CANTIDAD DE TRABAJO.** Capacidad para efectuar con pulcritud, exactitud, confiabilidad y presentación de los trabajos y actividades que le son encomendados.
- **MEJORA CONTINUA.** Grado en el que se compromete con la identificación de áreas de oportunidad, así como valor agregado que



aplique a sus funciones para el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

- **CAPACITACIÓN RECIBIDA.** Capacidad para aplicar en el trabajo los conocimientos adquiridos mediante la capacitación, a efecto de elevar la productividad.
- **DISPONIBILIDAD.** Disposición para apoyar en fechas y horarios no establecidos en su contrato de trabajo, a requerimiento de sus superiores, frente a contingencias no previstas.

## 5.5. ESCALA DE NIVELES VALORATIVOS

Se han establecido cuatro (04) niveles de valoración aplicables a los factores de evaluación para determinar la calificación del desempeño laboral de cada Evaluado, éstos son:

### a) **Muy Bueno**

El Evaluado tiene rendimiento de grado superior, sus funciones las desarrolla con eficiencia y eficacia.

### b) **Bueno**

El Evaluado destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria.

### c) **Regular**

El Evaluado tiene un rendimiento no estable, ni sostenido.

### d) **Deficiente**

El Evaluado tiene rendimiento limitado en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes no son aceptables.

## VI. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### 6.1. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

#### 6.1.1. DEFINICIÓN DEL CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN

Las actividades del proceso de evaluación deben desarrollarse dentro del primer trimestre de cada año, Excepcionalmente éste podrá adelantarse a solicitud expresa de la Alta Dirección.

#### 6.1.2. PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

- a) De acuerdo al cronograma, el Evaluador procederá a efectuar la evaluación anual de los servidores a su cargo, para ello deberá utilizar las cédulas de evaluación del desempeño laboral, según corresponda (Anexos: 01, 02, 03).
- b) Concluida la evaluación en base a las cédulas, el Evaluador entrevista al Evaluado para comunicarle en forma individual y



L.F. Coca S.

reservada los resultados obtenidos y explicarle los elementos de juicio empleados en la apreciación de su desempeño laboral.

- c) Concluida la entrevista, el Evaluado firmará la cédula para darle validez a la misma y consignará su conformidad o disconformidad y, de considerarlo, también señalará sus observaciones sobre la evaluación.
- d) El Evaluador remitirá todas las cédulas de evaluación del desempeño laboral a su cargo, debidamente firmadas - con la conformidad o disconformidad del servidor - y las observaciones, de ser el caso, al Comité Especial de Evaluación.
- e) En el caso de disconformidad, la Oficina General de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Personal, procederá de la forma siguiente:
  - Entrevistará al Evaluador, para conocer los fundamentos de su apreciación.
  - Entrevistará al Evaluado para conocer las razones de su disconformidad.
  - Con los elementos de juicio obtenidos, la Oficina General de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Personal podrá recomendar al Secretario General, la modificación de la evaluación y colocar sus observaciones, de ser el caso. La Oficina General de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Personal no podrá disminuir el puntaje aplicado por el Evaluador.
- f) La Oficina General de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Personal, elaborará el cuadro consolidado de resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, y éste será remitido, con el Informe Final (con conclusiones y recomendaciones), al Secretario General, quien con su pronunciamiento final informará al Jefe Institucional, con copia para el archivo de la Oficina General de Administración de Recursos.
- g) La Oficina General de Administración de Recursos, por intermedio del Subgerente de Personal hará llegar a cada servidor Evaluado, en forma reservada y personal, el resultado de la calificación obtenida (legajo personal) y consignarlos en el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil.
- h) Quien se encuentre disconforme podrá solicitar documentadamente la confirmación de la calificación adjudicada a la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces, la que definirá la situación de modo irrecurrible, salvo la calificación como personal de rendimiento sujeto a observación, en cuyo caso, procede recurrir al Tribunal del Servicio Civil en vía de apelación.



#### **6.1.4. PLAZOS DE ENTREGA DE LAS CEDULAS DE EVALUACIÓN Y DE LOS RESULTADOS FINALES.**

**a) Plazo de entrega de las cédulas de evaluación a la Oficina General de Administración de Recursos.**

El Evaluador tiene un plazo de 3 a 5 días hábiles, a partir de la recepción del material de evaluación por parte del Subgerente de Personal, para hacer entrega a la Oficina General de Administración de Recursos, un Resumen Ejecutivo adjuntando todas las cédulas de evaluación aplicadas.

**b) Plazo de entrega de los Resultados Finales de la Evaluación a la Alta Dirección.**

La Oficina General de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Personal tendrá 10 días hábiles, a partir de la recepción de las Cédulas de Evaluación calificadas, para remitir a la Alta Dirección un informe detallado sobre los resultados de la evaluación, la misma que debe contener:

- La relación de todos los Evaluados por grupo y en orden de mérito.
- Proyecto de un Plan de Acción en base a las brechas que se han determinado como producto de la evaluación del Desempeño Laboral, para su aprobación e implementación.
- Conclusiones y Recomendaciones sobre el proceso de evaluación.
- La responsabilidad de llevar a cabo la evaluación del personal, será compartida entre el Director General de la Oficina General de Administración de Recursos y la Subgerencia de Personal, quienes deberán realizar las acciones correspondientes para llevarla a cabo.



#### **6.1.5. PUBLICIDAD**

Los resultados de las evaluaciones realizadas deberán publicarse en la página web de la institución por un plazo no menor a 30 días calendarios luego de su término, siguiendo los lineamientos que para tal efecto expida SERVIR.

### 6.1.3. INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LAS CÉDULAS DE EVALUACIÓN (ANEXOS 01, 02 Y 03).

#### a) Datos Generales

Previo al proceso de evaluación, el Subgerente de Personal consignará los datos generales en la cédula de evaluación correspondiente al Evaluado.

El primer día hábil del mes de febrero de cada año se entregarán a los Evaluadores, las Cédulas de Evaluación con los datos generales debidamente consignados.

#### b) Instrucciones para el Evaluador

El Evaluador deberá efectuar las siguientes acciones:

- Antes de iniciar el proceso de evaluación, debe leer detenidamente la presente Guía y la información adjunta, entregada por el Subgerente de Personal.
- Ser justo y objetivo, no dejarse influenciar por sentimientos personales, ni por las últimas acciones positivas o negativas importantes del Evaluado.
- La calificación de la evaluación de las metas, debe estar supeditada al grado de cumplimiento de las metas convenidas entre el Jefe Inmediato y el servidor que se evalúa, buscando siempre que los compromisos sean medibles.
- En el campo que corresponde a los factores, encerrará con un círculo según sea la valoración otorgada al servidor Evaluado.<sup>2</sup>
- En el campo correspondiente a los comentarios del Evaluador, describirá algunas aportaciones importantes que el trabajador haya realizado y que se reflejen en una mejora de los procesos del trabajo; señalará las acciones de capacitación que requiera, a efecto de lograr un incremento a corto plazo en los índices de eficiencia laboral; deberá explicar en forma resumida de qué manera ha impactado en el proceso laboral la capacitación que se le ha proporcionado al servidor y, así mismo, deberá señalar brevemente si el servidor Evaluado desempeñó positivamente las funciones bajo su responsabilidad durante el año anterior.
- Hará la sumatoria de los puntos obtenidos de la calificación de las metas así como también de los factores, anotando la puntuación total en el recuadro correspondiente.
- Entrevistará al Evaluado para darle a conocer su evaluación.
- Finalmente obtendrá la firma autógrafa del Evaluado y firmará la evaluación.



<sup>2</sup> Se puntualiza que la calificación va de 5 a 1



# CÉDULA DE EVALUACIÓN

(Jefes/Gerentes/Directores)

DÍA	MES	AÑO

SERVIDOR QUE EVALUA		SERVIDOR EVALUADO				
NOMBRE:		NOMBRE:		NIVEL		
PUESTO:		PUESTO:		FECHA DE INGRESO		
ADSCRIPCIÓN:		NUM. SERV.				
DESCRIPCIÓN DE METAS			CALIFICACIÓN			
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
FACTORES A EVALUAR			MB(*)	B(*)	R(*)	D(*)
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos del puesto que tiene asignado		5			
	Posee suficiente conocimiento del puesto que tiene asignado			4		
	Posee conocimientos del puesto que tiene asignado				2	
	Posee pocos conocimientos del puesto que tiene asignado					1
CAPACIDAD DE GESTIÓN GERENCIAL	Tiene extraordinarias habilidades y destrezas para Gerenciar Instituciones y/o Unidades Orgánicas y/o Direcciones.		5			
	Tiene suficiente capacidad para Gerenciar Instituciones y/o Unidades Orgánicas y/o Direcciones.			4		
	Requiere de ciertas habilidades y destrezas para gerenciar.				2	
	Posee limitadas habilidades y destrezas para gerenciar.					1
TECNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Por lo general aplica las técnicas y la organización establecidas en el ámbito laboral		5			
	Aplica la mayoría de las veces las técnicas y la organización establecida en el.			4		
	Ocasionalmente aplica las técnicas y la organización establecidas en el ámbito laboral.				2	
	Aplica muy poco la técnica y la Organización establecidas en el ámbito laboral.					1
CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN	Demuestra alta capacidad analítica con dotes de investigador.		5			
	Tiene capacidad analítica con ciertas características de investigador.			4		
	Posee aceptable capacidad de análisis con escasos argumentos de investigador.				2	
	Tiene poca capacidad de análisis con nulos argumentos de investigador.					1
CRITERIO	La solución que propone a los problemas de trabajo, es la acertada, debido al conocimiento de las políticas y normas establecidas		5			
	En general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, aplicando las políticas y normas establecidas.			4		
	Aún cuando muestra fallas para solucionar los problemas de trabajo, estas no son muy relevantes, ocasionalmente requiere orientación.				2	
	Muestra notables fallas para solucionar los problemas de trabajo, que se le presentan, frecuentemente requiere orientación.					1
INICIATIVA	Frecuentemente realiza aportaciones importantes para el mejoramiento del trabajo, afronta constructiva y espontáneamente los problemas.		5			
	Eventualmente hace aportaciones significativas para el mejoramiento del trabajo, colabora en la solución del problema cuando se le requiere.			4		
	Generalmente se apeg a las rutinas establecidas, se limita a reportar anomalías evidentes				2	
	Se concreta a seguir rigidamente las rutinas establecidas aún cuando exista la necesidad de reportar anomalías evidentes.					1
MEJORA CONTINUA	Demuestra amplia capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con alto valor agregado.		5			
	Demuestra por lo general capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con valor agregado.			4		
	Demuestra capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con poco valor agregado.				2	
	Demuestra poca capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con mínimo valor agregado.					1
CAPACITACIÓN RECIBIDA	Aplica ampliamente los conocimientos adquiridos.		5			
	Aplica en forma suficiente los conocimientos adquiridos.			4		
	Aplica ocasionalmente los conocimientos adquiridos.				2	
	Aplica en forma insuficiente los conocimientos adquiridos.					1
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Se compromete ampliamente con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y, siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.		5			
	Se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y, ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.			4		
	Ocasionalmente se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales, con frecuencia manifiesta inconformidad con las disposiciones.				2	





# CÉDULA DE EVALUACIÓN

(Jefes/Gerentes/Directores)

DÍA	MES	AÑO

	Se compromete muy poco con su trabajo, con los objetivos institucionales y evade las disposiciones establecidas.				1
RELACIONES INTERPERSONALES	Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.	5			
	Casi siempre es amable con jefes, compañeros y público, ocasionalmente tiene inadecuadas relaciones.		4		
	Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, compañeros y público, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.			2	
	Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros, público, lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás.				1
COLABORACION Y DISCRECIÓN	Se distingue por su disposición en ayudar la realización del trabajo, contribuye siempre de manera espontánea y sabe utilizar la información positivamente.	5			
	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita y es prudente con la información que posee		4		
	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la presentación del trabajo siempre que se le ordene y comete indiscreciones involuntarias con la información.			2	
	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aún cuando se le ordena y provoca conflictos con la información que posee.				1
TRABAJO EN EQUIPO	La habilidad para apoyar en el trabajo de equipo es sobresaliente, es un elemento fundamental en la eficiencia del grupo.	5			
	Muestra disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, su apoyo es de beneficio al grupo.		4		
	Tiende a ser de beneficio en el trabajo de equipo, sin embargo muestra algunas fallas que interfieren la acción del grupo.			2	
	Muestra notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acciones de equipo, entorpece la eficiencia del mismo.				1

### COMENTARIOS GENERALES DEL EVALUADOR

Describa brevemente los aportes que el servidor del SIS ha realizado para mejorar sus procesos de trabajo

Mencione las necesidades de capacitación que usted considere necesarias para que el servidor del SIS incremente su eficiencia Administrativa.

Si el servidor del SIS ha sido capacitado, describa brevemente cual ha sido el impacto de las acciones de capacitación en los procesos cotidianos de sus labores:

Respecto a la evaluación del año anterior del servidor del SIS, describa brevemente si se observan modificaciones positivas o negativas relativas a su trabajo.

### FIRMA DE CONFORMIDAD

OBSERVACIONES:

TOTAL PUNTOS

CALIFICACIÓN

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

- (\*) MB : Muy Bueno
- B : Bueno
- R : Regular
- D : Deficiente



L.F. Coca S.



# CÉDULA DE EVALUACIÓN

(Profesionales)

DÍA	MES	AÑO

SERVIDOR QUE EVALUA		SERVIDOR EVALUADO				
NOMBRE:		NOMBRE:				
PUESTO:		PUESTO:	NIVEL			
ADSCRIPCIÓN:		NUM. SERV.	FECHA DE INGRESO			
DESCRIPCIÓN DE METAS			CALIFICACIÓN			
1.-						
2.-						
3.-						
4.-						
FACTORES A EVALUAR			MB (*)	B (*)	R (*)	D (*)
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Pasee amplios conocimientos del puesto que tiene asignado		5			
	Pasee suficiente conocimiento del puesto que tiene asignado		4			
	Pasee conocimientos del puesto que tiene asignado				2	
	Pasee pocos conocimientos del puesto que tiene asignado					1
TECNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Por lo general aplica las técnicas y la organización establecidas en el ámbito laboral		5			
	Aplica la mayoría de las veces las técnicas y la organización establecida en el.			4		
	Ocasionalmente aplica las técnicas y la organización establecidas en el ámbito laboral.				2	
	Aplica muy poca la técnica y la Organización establecidas en el ámbito laboral.					1
CAPACIDAD DE ANALISIS E INVESTIGACIÓN	Demuestra alta capacidad analítica con dotes de investigador.		5			
	Tiene capacidad analítica con ciertas características de investigador.			4		
	Posee aceptable capacidad de análisis con escasos argumentos de investigador.				2	
	Tiene poca capacidad de análisis con nulos argumentos de investigador.					1
CRITERIO	La solución que propone a los problemas de trabajo, es la acertada, debido al conocimiento de las políticas y normas establecidas		5			
	En general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, aplicando las políticas y normas establecidas.			4		
	Aún cuando muestra fallas para solucionar los problemas de trabajo, estas no son muy relevantes, ocasionalmente requiere orientación.				2	
	Muestra notables fallas para solucionar los problemas de trabajo, que se le presentan, frecuentemente requiere orientación.					1
INICIATIVA	Frecuentemente realiza aportaciones importantes para el mejoramiento del trabajo, afronta constructiva y espontáneamente los problemas.		5			
	Eventualmente hace aportaciones significativas para el mejoramiento del trabajo, colabora en la solución del problema cuando se le requiere.			4		
	Generalmente se apeg a las rutinas establecidas, se limita a reportar anomalías evidentes				2	
	Se concreta a seguir rígidamente las rutinas establecidas aun cuando exista la necesidad de reportar anomalías evidentes.					1
MEJORA CONTINUA	Demuestra amplia capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con alto valor agregado.		5			
	Demuestra por lo general capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con valor agregado.			4		
	Demuestra capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con poca valor agregado.				2	
	Demuestra poca capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con mínimo valor agregado.					1
CAPACITACIÓN RECIBIDA	Aplica ampliamente los conocimientos adquiridos.		5			
	Aplica en forma suficiente los conocimientos adquiridos.			4		
	Aplica ocasionalmente los conocimientos adquiridos.				2	
	Aplica en forma insuficiente los conocimientos adquiridos.					1
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Se compromete ampliamente con su trabajo y con las objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y, siempre se sujeta a las instrucciones a disposiciones establecidas.		5			
	Se compromete con su trabajo y con las objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y, ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.			4		
	Ocasionalmente se compromete con su trabajo y con las objetivos institucionales, con frecuencia manifiesta inconformidad con las disposiciones.				2	
	Se compromete muy poca con su trabajo, con las objetivos institucionales y evade las disposiciones establecidas.					1
CALIDAD DEL TRABAJO	Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores; unicamente requiere supervisión esporádica		5			
	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.			4		
	Requiere supervisión estrecha debida a los errores que comete.				2	





## CÉDULA DE EVALUACIÓN (Profesionales)

DÍA	MES	AÑO

	Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete.			4	
	Su trabajo contiene un alto índice de errores, debe ser revisado de manera permanente.				1
RELACIONES INTERPERSONALES	Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.	5			
	Casi siempre es amable con jefes, compañeros y público, ocasionalmente tiene inadecuadas relaciones.		4		
	Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, compañeros y público, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.			2	
	Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros, público, lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás.				1
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Se distingue por su disposición en ayudar la realización del trabajo, contribuye siempre de manera espontánea y sabe utilizar la información positivamente.	5			
	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita y es prudente con la información que posee.		4		
	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la presentación del trabajo siempre que se le ordene y comete indiscreciones involuntarias con la información.			2	
	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aún cuando se le ordena y provoca conflictos con la información que posee.				1
TRABAJO EN EQUIPO	La habilidad para apoyar en el trabajo de equipo es sobresaliente, es un elemento fundamental en la eficiencia del grupo.	5			
	Muestra disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, su apoyo es de beneficio al grupo.		4		
	Tiende a ser de beneficio en el trabajo de equipo, sin embargo muestra algunas fallas que interfieren la acción del grupo.			2	
	Muestra notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acciones de equipo, entorpece la eficiencia del mismo.				1

### COMENTARIOS GENERALES DEL EVALUADOR

Describa brevemente los aportes que el servidor del SIS ha realizado para mejorar sus procesos de trabajo

Mencione las necesidades de capacitación que usted considere necesarias para que el servidor del SIS incremente su eficiencia Administrativa.

Si el servidor de del SIS ha sido capacitado, describa brevemente cual ha sido el impacto de las acciones de capacitación en los procesos cotidianos de sus labores:

Respecto a la evaluación del año anterior del servidor del SIS, describa brevemente si se observan modificaciones positivas o negativas, relativas a su trabajo.

### FIRMA DE CONFORMIDAD

OBSERVACIONES

TOTAL PUNTOS

CALIFICACIÓN

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

- (\*)
- MB Muy Bueno
  - B Bueno
  - R Regular
  - D Deficiente





# CÉDULA DE EVALUACIÓN

(Técnicos)

DÍA	MES	AÑO

SERVIDOR QUE EVALUA		SERVIDOR EVALUADO						
NOMBRE:		NOMBRE:		NIVEL				
PUESTO:		PUESTO:		FECHA DE INGRESO				
ADSCRIPCIÓN:		NUM. SERV.						
DESCRIPCIÓN DE METAS					CALIFICACIÓN			
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
FACTORES A EVALUAR					MB (*)	B (*)	R (*)	D (*)
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos del puesto que tiene asignado				5			
	Posee suficiente conocimiento del puesto que tiene asignado					4		
	Posee conocimientos del puesto que tiene asignado						2	
	Posee pocos conocimientos del puesto que tiene asignado							1
CRITERIO	La solución que propone a los problemas de trabajo, es la acertada, debido al conocimiento de las políticas y normas establecidas				5			
	En general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, aplicando las políticas y normas establecidas.					4		
	Aun cuando muestra fallas para solucionar los problemas de trabajo, estas no son muy relevantes, ocasionalmente requiere orientación.						2	
	Muestra notables fallas para solucionar los problemas de trabajo, que se le presentan, frecuentemente requiere orientación.							1
INICIATIVA	Frecuentemente realiza aportaciones importantes para el mejoramiento del trabajo, afronta constructiva y espontáneamente los problemas.				5			
	Eventualmente hace aportaciones significativas para el mejoramiento del trabajo, colabora en la solución del problema cuando se le requiere.					4		
	Generalmente se apeg a las rutinas establecidas, se limita a reportar anomalías evidentes						2	
	Se concreta a seguir rigidamente las rutinas establecidas aún cuando exista la necesidad de reportar anomalías evidentes.							1
MEJORA CONTINUA	Demuestra amplia capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con alto valor agregado.				5			
	Demuestra por lo general capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con valor agregado.					4		
	Demuestra capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con poco valor agregado.						2	
	Demuestra poca capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con mínimo valor agregado.							1
CAPACITACIÓN RECIBIDA	Aplica ampliamente los conocimientos adquiridos.				5			
	Aplica en forma suficiente los conocimientos adquiridos.					4		
	Aplica ocasionalmente los conocimientos adquiridos.						2	
	Aplica en forma insuficiente los conocimientos adquiridos.							1
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Se compromete ampliamente con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y, siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.				5			
	Se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y, ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.					4		
	Ocasionalmente se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales, con frecuencia manifiesta inconformidad con las disposiciones.						2	
	Se compromete muy poco con su trabajo, con los objetivos institucionales y evade las disposiciones establecidas.							1
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Alcanza excelentes resultados en las funciones que tiene en comandadas, sin supervisión.				5			
	Obtiene resultados todos por arriba de la media, con el mínimo de supervisión.					4		
	Cumple con los objetivos y metas bajo supervisión.						2	
	Los resultados que obtiene son mínimos y requiere de constante supervisión.							1
CALIDAD DEL TRABAJO	Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores, unicamente requiere supervisión esporádica				5			
	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.					4		
	Requiere bsupervisión estrecha debido a los errores que comete.						2	
	Su trabajo contiene un alto índice de errores, debe ser revisado de manera permanente.							1
RELACIONES INTERPERSONALES	Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.				5			
	Casi siempre es amable con jefes, compañeros y público, ocasionalmente tiene inadecuadas relaciones.					4		
	Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, compañeros y público, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.						2	





## CÉDULA DE EVALUACIÓN

(Técnicos)

DÍA	MES	AÑO

	Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros, público, lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás.				1
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Se distingue por su disposición en ayudar la realización del trabajo, contribuye siempre de manera espontánea y sabe utilizar la información positivamente.	5			
	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita y es prudente con la información que posee.		4		
	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la presentación del trabajo siempre que se le ordene y comete indiscreciones involuntarias con la información.			2	
	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aún cuando se le ordena y provoca conflictos con la información que posee.				1
DISPONIBILIDAD	Cuando se tiene que cumplir con las metas y objetivos laborales, espontáneamente programa sus actividades mas alla de las horas y días habituales de trabajo.	5			
	Ante una solicitud de mayor disponibilidad horaria, acepta sin ninguna objeción.		4		
	Cuando por razones de carga laboral se le solicita mayor disponibilidad horaria, acepta con ciertas condiciones.			2	
	Nunca tiene disponibilidad horaria				1
TRABAJO EN EQUIPO	La habilidad para apoyar en el trabajo de equipo es sobresaliente, es un elemento fundamental en la eficiencia del grupo.	5			
	Muestra disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, su apoyo es de beneficio al grupo.		4		
	Tiende a ser de beneficio en el trabajo de equipo, sin embargo muestra algunas fallas que interfieren la acción del grupo.			2	
	Muestra notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acciones de equipo. entorpece la eficiencia del mismo				1

### COMENTARIOS GENERALES DEL EVALUADOR

Describa brevemente los aportes que el servidor del SIS ha realizado para mejorar sus procesos de trabajo:

Mencione las necesidades de capacitación que usted considere necesarias para que el servidor del SIS incremente su eficiencia Administrativa:

Si el servidor del SIS ha sido capacitado, describa brevemente cual ha sido el impacto de las acciones de capacitación en los procesos cotidianos de sus labores:

Respecto a la evaluación del año anterior del servidor del SIS, describa brevemente si se observan modificaciones positivas o negativas, relativas a su trabajo.

### FIRMA DE CONFORMIDAD

OBSERVACIONES		
TOTAL PUNTOS		
CALIFICACION	FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR





# CÉDULA DE EVALUACIÓN

(Auxiliares)

DÍA	MES	AÑO

SERVIDOR QUE EVALUA		SERVIDOR EVALUADO						
NOMBRE:		NOMBRE:		NIVEL:				
PUESTO:		PUESTO:		FECHA DE INGRESO:				
ADSCRIPCIÓN:		NUM. SERV.						
DESCRIPCIÓN DE METAS					CALIFICACIÓN			
1.-								
2.-								
3.-								
4.-								
FACTORES A EVALUAR					MB (*)	B (*)	R (*)	D (*)
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	Posee amplios conocimientos del puesto que tiene asignado				5			
	Posee suficiente conocimiento del puesto que tiene asignado					4		
	Posee conocimientos del puesto que tiene asignado						2	
	Posee pocos conocimientos del puesto que tiene asignado							1
CRITERIO	La solución que propone a los problemas de trabajo, es la acertada, debido al conocimiento de las políticas y normas establecidas				5			
	En general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo, aplicando las políticas y normas establecidas.					4		
	Aún cuando muestra fallas para solucionar los problemas de trabajo, estas no son muy relevantes, ocasionalmente requiere orientación.						2	
	Muestra notables fallas para solucionar los problemas de trabajo, que se le presentan, frecuentemente requiere orientación.							1
INICIATIVA	Frecuentemente realiza aportaciones importantes para el mejoramiento del trabajo, afronta constructiva y espontáneamente los problemas.				5			
	Eventualmente hace aportaciones significativas para el mejoramiento del trabajo, colabora en la solución del problema cuando se le requiere.					4		
	Generalmente se apega a las rutinas establecidas, se limita a reportar anomalías evidentes						2	
	Se concreta a seguir rígidamente las rutinas establecidas aún cuando exista la necesidad de reportar anomalías evidentes.							1
MEJORA CONTINUA	Demuestra amplia capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con alto valor agregado.				5			
	Demuestra por lo general capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con valor agregado.					4		
	Demuestra capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con poco valor agregado.						2	
	Demuestra poca capacidad para alcanzar los objetivos y metas institucionales, que son de su responsabilidad, con mínimo valor agregado.							1
CAPACITACIÓN RECIBIDA	Aplica ampliamente los conocimientos adquiridos.				5			
	Aplica en forma suficiente los conocimientos adquiridos.					4		
	Aplica ocasionalmente los conocimientos adquiridos.						2	
	Aplica en forma insuficiente los conocimientos adquiridos.							1
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	Se compromete ampliamente con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y, siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.				5			
	Se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y, ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.					4		
	Ocasionalmente se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales, con frecuencia manifiesta inconformidad con las disposiciones.						2	
	Se compromete muy poco con su trabajo, con los objetivos institucionales y evade las disposiciones establecidas.							1
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Alcanza excelentes resultados en las funciones que tiene en comendadas, sin supervisión.				5			
	Obtiene resultados todos por arriba de la media, con el mínimo de supervisión.					4		
	Cumple con los objetivos y metas bajo supervisión.						2	
	Los resultados que obtiene son mínimos y requiere de constante supervisión.							1
CALIDAD DEL TRABAJO	Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores; unicamente requiere supervisión esporádica				5			
	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.					4		
	Requiere bsupervisión estrecha debido a los errores que comete.						2	
	Su trabajo contiene un alto índice de errores, debe ser revisado de manera permanente.							1
RELACIONES INTERPERSONALES	Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.				5			
	Casi siempre es amable con jefes, compañeros y público, ocasionalmente tiene inadecuadas relaciones.					4		
	Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, compañeros y público, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.						2	



	Rechaza permanentemente las relaciones con sus jefes, compañeros, público, lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás.				1
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	Se distingue por su disposición en ayudar la realización del trabajo, contribuye siempre de manera espontánea y sabe utilizar la información positivamente.	5			
	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita y es prudente con la información que posee.		4		
	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la presentación del trabajo siempre que se le ordene y comete indiscreciones involuntarias con la información.			2	
	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aún cuando se le ordena y provoca conflictos con la información que posee.				1
DISPONIBILIDAD	Cuando se tiene que cumplir con las metas y objetivos laborales, espontáneamente programa sus actividades mas alla de las horas y dias habituales de trabajo.	5			
	Ante una solicitud de mayor disponibilidad horaria, acepta sin ninguna objeción.		4		
	Cuando por razones de carga laboral se le solicita mayor disponibilidad horaria, acepta con ciertas condiciones.			2	
	Nunca tiene disponibilidad horaria				1
TRABAJO EN EQUIPO	La habilidad para apoyar en el trabajo de equipo es sobresaliente, es un elemento fundamental en la eficiencia del grupo.	5			
	Muestra disposición a intervenir en forma activa en la acción de equipo, su apoyo es de beneficio al grupo.		4		
	Tiende a ser de beneficio en el trabajo de equipo, sin embargo muestra algunas fallas que interfieren la acción del grupo.			2	
	Muestra notables fallas para colaborar y apoyar las actividades que requieren acciones de equipo, entorpece la eficiencia del mismo.				1

**COMENTARIOS GENERALES DEL EVALUADOR**

Describa brevemente los aportes que el servidor del SIS ha realizado para mejorar sus procesos de trabajo:

Mencione las necesidades de capacitación que usted considere necesarias para que el servidor del SIS incremente su eficiencia Administrativa:

Si el servidor del SIS ha sido capacitado, describa brevemente cual ha sido el impacto de las acciones de capacitación en los procesos cotidianos de sus labores:

Respecto a la evaluación del año anterior del servidor del SIS, describa brevemente si se observan modificaciones positivas o negativas, relativas a su trabajo.

**FIRMA DE CONFORMIDAD**

OBSERVACIONES

TOTAL PUNTOS

CALIFICACIÓN

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL EVALUADOR

- (\*) ME : Muy Bueno  
 B : Bueno  
 R : Regular  
 D : Deficiente



L.F. Coca S.

FACTORES DE EVALUACIÓN			
	TECNICOS	PROFESIONALES	JEFES
• Conocimiento del puesto.	X	X	X
• Criterio	X	X	X
• Iniciativa	X	X	X
• Responsabilidad y disciplina.	X	X	X
• Relaciones interpersonales.	X	X	X
• Colaboración y discreción.	X	X	X
• Trabajo en equipo.	X	X	X
• Capacidad de Gestión Gerencial.			X
• Técnica y Organización del Trabajo		X	X
• Capacidad de análisis e investigación		X	X
• Necesidad de Supervisión.	X		
• Calidad y cantidad de trabajo	X	X	
• Mejora continua	X	X	X
• Capacitación Recibida	X	X	X
• Disponibilidad.	X		



L.F. Coca S.