

**INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA**  
**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA SERVIDORES (AS) QUE EJERCEN**  
**PUESTO SUBALTERNO.**

**SECCIÓN I. DATOS GENERALES DE LA SERVIDORA O SERVIDOR SUJETO A EVALUACIÓN.**

Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Apellido De Casada
Número de Cédula:	Número de Institución (según presupuesto)	Número de Posición	Antigüedad en el puesto que desempeña: Años                      Meses                      Días	
Edad	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Código del Puesto según SICLAR		
Puesto que desempeña:			Tiene Personal bajo su cargo	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Unidad Administrativa donde labora:				
Unidad Administrativa Superior:			Nombre del Jefe:	
Nombre del Superior Inmediato o Evaluador:			Edad:	Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Puesto que desempeña el Superior Inmediato o Evaluador:			Antigüedad en el puesto que desempeña: Años                      Meses                      Días	

**SECCIÓN II. CLASE DE EVALUACIÓN - PERIODO DE EVALUACIÓN.**

CLASE DE EVALUACIÓN:

Ordinaria Anual        Segunda Ordinaria        Período de Prueba de Ingreso        Período de Prueba de Ascenso        Ordinaria Parcial No.   

PERÍODO DE EVALUACIÓN: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

Día                      Mes                      Año                      Día                      Mes                      Año

## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO SECCIÓN III.	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	MUY POCAS VECES	POCAS VECES	REGULAR MENTE	MUCHAS VECES	LA MAYORÍA DE LAS VECES
<b>1.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>					
1. Aplica las técnicas que conoce en la realización de su trabajo.					
2. Conoce los procedimientos para realizar su trabajo.					
3. Aplica los conceptos requeridos al momento de hacer su trabajo.					
4. Conoce las fuentes de información necesarias para realizar su trabajo.					
5. Se mantiene actualizado con los nuevos conocimientos relativos a su trabajo.					
<b>2.- PRODUCCIÓN EN EL TRABAJO</b>					
6. Produce la cantidad o volumen de trabajo esperado o asignado.					
7. La cantidad de trabajo que produce está de acuerdo con los recursos de los que dispone.					
8. Entrega su trabajo completo.					
9. Realiza su trabajo en el tiempo requerido.					
10. Planea y organiza su trabajo.					
<b>3.- CALIDAD DEL TRABAJO</b>					
11. Realiza su trabajo con prontitud.					
12. Realiza su trabajo con esmero.					
13. Realiza su trabajo con exactitud y precisión.					
14. Brinda un buen servicio al público o usuario.					
15. Los resultados de su trabajo cumplen con los objetivos establecidos.					
<b>4.- CAPACIDAD DE REALIZACIÓN O EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b>					
16. Posee habilidad para resolver problemas.					
17. Se adapta a los cambios que ocurren en su trabajo.					
18. Mantiene control de si mismo, aún en situaciones de presión.					
19. Es un trabajador perseverante en el desarrollo de su trabajo.					
20. Muestra destreza en la realización de su trabajo.					
<b>5.- RESPONSABILIDAD</b>					
21. Cumple sus labores con responsabilidad.					
22. Responde por los asuntos que le son encomendados.					
23. Acepta las nuevas responsabilidades que se le asignan.					
24. Muestra interés en desarrollar los trabajos que son de su competencia.					
25. Enfrenta y resuelve las dificultades que encuentra al realizar su trabajo.					

FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR

FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	MUY POCAS VECES	POCAS VECES	REGULAR MENTE	MUCHAS VECES	LA MAYORÍA DE LAS VECES
<b>6.- COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES</b>					
26. Comparte información e ideas con los demás.					
27. Mantiene una buena comunicación con sus compañeros.					
28. Mantiene una buena comunicación con sus jefes.					
29. Se comporta de manera amable y cortés con los demás.					
30. Favorece el acuerdo y conciliación en su trato con jefes y compañeros.					
<b>7.- INICIATIVA Y CREATIVIDAD</b>					
31. Es creativo en el desempeño de sus funciones.					
32. Muestra iniciativa en el desempeño de su trabajo.					
33. Genera soluciones alternas para superar las dificultades que se presentan en su trabajo.					
34. Trabaja con independencia, en la ejecución de sus tareas.					
35. Se adelanta a los problemas para prevenir que ocurran.					
<b>8.- ÉTICA, CONFIANZA Y HONESTIDAD</b>					
36. Su comportamiento propicia una atmósfera de confianza y respeto laboral.					
37. Su desempeño laboral se enmarca en los principios éticos establecidos para los servidores públicos.					
38. Es un trabajador que actúa con rectitud e integridad.					
39. Mantiene la reserva pertinente de la información y documentos bajo su responsabilidad.					
40. Custodia y administra los bienes con honestidad.					
<b>9.- COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>					
41. Contribuye con sus aportes a la efectividad del equipo de trabajo					
42. Apoya y colabora con los demás, según se le solicite o sea necesario					
43. Tiene buena disposición para trabajar con sus compañeros.					
44. Tiene buena disposición para trabajar con sus jefes o supervisores.					
45. Alienta y fomenta el trabajo en equipo.					
<b>10.- DISCIPLINA</b>					
46. Cumple las directrices, indicaciones u órdenes de sus superiores.					
47. Cumple con las normas, reglamentos o procedimientos establecidos.					
48. Respeta las prohibiciones establecidas.					
49. Respeta los distintos niveles jerárquicos.					
50. Cumple con el Reglamento Interno de la Institución					

FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR



<b>SECCION V. RESUMEN OFICIAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO.</b>			
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR:</b>		<b>NÚMERO DE CEDULA:</b>	
<b>CLASE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO</b>	<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>		
	<b>PUNTUACIÓN OBTENIDA</b>	<b>VALOR PORCENTUAL</b>	<b>CALIFICACIÓN CUALITATIVA</b>
<b>CALIFICACIÓN POR FACTOR DE DESEMPEÑO</b>			
<b>FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO</b>	<b>PUNTUACIÓN OBTENIDA</b>	<b>VALOR PORCENTUAL</b>	<b>CALIFICACIÓN CUALITATIVA</b>
1. Conocimiento del Trabajo.			
2. Producción en el Trabajo.			
3. Calidad del Trabajo.			
4. Capacidad de Realización y Ejecución del Trabajo.			
5. Responsabilidad			
6. Comunicación y Relaciones Interpersonales.			
7. Iniciativa y Creatividad			
8. Ética, Confianza y Honestidad.			
9. Cooperación y Trabajo en Equipo			
10. Disciplina			

<b>SECCIÓN VI. VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.</b>		
<b>SERVIDOR EVALUADO</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR</b>	<b>SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

La Firma del Servidor Evaluado indica que ha sido notificado de los resultados de su Evaluación del Desempeño y Rendimiento, pero no implica que esté de acuerdo con los mismos.

Conforme al Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño para el Sector Público, el Servidor Público puede presentar reclamación, por escrito, ante el Superior Inmediato del Evaluador, si considera que su evaluación se produjo con violación o incumplimiento de los principios, reglas, normas o procedimientos para evaluar.