

INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA SERVIDORES(AS) QUE EJERCEN
PUESTO DE JEFATURA Y SUPERVISIÓN

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 No
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 - PERÍODO 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

SECCIÓN III. FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	MUY POCAS VECES	POCAS VECES	REGULAR MENTE	MUCHAS VECES	LA MAYORÍA DE LAS VECES
1.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO					
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.					
2.- PRODUCCIÓN EN EL TRABAJO					
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.					
3.- CALIDAD DEL TRABAJO					
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.					
4.- CAPACIDAD DE REALIZACIÓN O EJECUCIÓN DEL TRABAJO					
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.					
5.- RESPONSABILIDAD					
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
6.- COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES					
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.					
7.- INICIATIVA Y CREATIVIDAD					
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.					
8.- ÉTICA, CONFIANZA Y HONESTIDAD					
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.					
9.- COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO					
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.					
10.- DISCIPLINA					
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

FACTORES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA JEFES Y SUPERVISORES	NIVEL DE DESEMPEÑO				
	MUY POCAS VECES	POCAS VECES	REGULARM ENTE	MUCHAS VECES	LA MAYORÍA DE LAS VECES
11.- PLANIFICACIÓN					
51. Define los objetivos de la unidad por escrito y con claridad.					
52. Establece los medios y estrategias para alcanzar los objetivos.					
53. Elabora programas de trabajo de su unidad.					
54. Establece las políticas de trabajo de su unidad.					
55. Determina las metas de trabajo a cumplir. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					
12.- ORGANIZACIÓN					
56. Define la forma en que se utilizarán los recursos.					
57. Asigna las tareas y responsabilidades a sus subalternos tomando en cuenta sus conocimientos, habilidades y destrezas.					
58. Coordina las acciones y actividades a realizar tanto a nivel interno como externo de su unidad de trabajo.					
59. Asigna los recursos de acuerdo a la actividad a realizar.					
60. Define y comunica a sus subalternos las prioridades con relación al trabajo.					
13.- DIRECCIÓN					
61. Contribuye en el desarrollo de los talentos de sus subalternos.					
62. Mantiene la disciplina en su área de trabajo.					
63. Orienta a sus subalternos para la realización de un trabajo de calidad.					
64. Delega tareas y responsabilidades cuando es necesario.					
65. Analiza los problemas de trabajo con sus subalternos para encontrar soluciones.					
14.- EVALUACIÓN Y CONTROL					
66. Comprueba el grado de cumplimiento alcanzado en el logro de metas y objetivos.					
67. Adopta las medidas correctivas o ajustes cuando es necesario.					
68. Establece las medidas de control requeridas.					
69. Establece normas y criterios para la ejecución del trabajo.					
70. Se mantiene informado del avance de las tareas que desarrollan sus subalternos					
15.- COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES CON SUS SUBALTERNOS					
71. Se comunica verbalmente de manera adecuada con sus subalternos.					
72. Se comunica por escrito de manera adecuada con sus subalternos.					
73. Es respetuoso con la opinión de sus subalternos.					
74. Tiene habilidad para escuchar a sus subalternos.					
75. Favorece el acuerdo y conciliación en su trato con sus subalternos.					

FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR

SECCION V. RESUMEN OFICIAL DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO.			
NOMBRE DEL SERVIDOR:		NÚMERO DE CEDULA:	
CLASE DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN FINAL		
	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
CALIFICACIÓN POR FACTOR DE DESEMPEÑO			
FACTORES GENERALES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
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			
FACTORES DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA JEFES Y SUPERVISORES	PUNTUACIÓN OBTENIDA	VALOR PORCENTUAL	CALIFICACIÓN CUALITATIVA
11. Planificación			
12. Organización			
13. Dirección			
14. Evaluación y Control			
15. Comunicación y Relaciones Interpersonales con sus Subalternos			

SECCIÓN VI. VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO.		
SERVIDOR EVALUADO	SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR	SUPERIOR INMEDIATO DEL EVALUADOR
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.