ANEXO



Anexo 1 Formulario de evaluación de desempeño del personal ejecutivo y mando medio

GO 019A 	troalmentar		ş		isilla	Puntaje		a la e la A	F	9 8	Sus e		>		se su pour	ön. sus	2 See 3 See	
CODIGO F-1040-019A VERSION: 01 Página 1 de 3	el ejercicio del mismo. Sirve para re	Distrito:	Periodo de Evaluación	De: A:	as mismas con una "x" en la ca		E	La planticación es técnicamente adecuada y excede lo necesario para el logicio de resultadas y la correspondiente esignación de recursos y organización del trabajo, con defalle, precisión y placos.		Muy frecuentamente realiza acciones que to llevan a una eficiente y efectiva toma de decisiones.	delega tareas en sara la obtención a.		Posee alguna capacidad para dirigir motiver al personal bajo su cargo.		Le talta corocor deficis aspectos de su pueto, por lo que may pocas veces puede proporer accinicas que májoran y agilicen los procesos de trabajo de su unidad, no muestra gran interés por aprender.	Minima capacidad de comprensión, análisis y profundidad en la ejecución de su trabejo. No contunica daramente sus ideas.	Ocasionalmente supera las expectativas en cuento a la organización de sus actividades para cumplir con el proceso	de trabain
DESEMPENO ON DE CALIDAD STION Y PLANIFICACION	cualidades que requiere el puesto en e sempeño laboral.		Unidad a la que pertenece		dor, debiendo marcar en una de li	s	lal	La planticación es fotalmente adecuada para el logro de resultados, permite la asignación de recustos y organización del trobio. Refleja a cabalidad las politros y objetivos institucionalles.		realiza acciones	Es súmemente hábil perar detegant tarreas Frecuentemente en sus colaboradores pare la obtención colaboradores pare productos de califad.	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	Posee capacidad para dirigir y motivar al personal bajo su cargo y es reconocido como lider.		Demuestra un abdelente nivel de concciniento de las funciones del puesto y de los procesos de tabajo, lo que le permite serenyre proponer acciones que los megoren y agilicen propiciando resultados de celifiad.	Sobresaliente nivel de comprensión, Acrotable nivel de comprensión y analísis y profundidad en la ejecución de au trabajo. Su trabajo. Comunica ideas escrites y generalimente expresa sua ideas escrites verbales en forma clara y predise.	Presenta muchos problemas para	office of the section
DE EVALUACION DEL DE (Personal Ejecutivo y de Mando Medio) TIVA - DIRECCION NAL. DE GESTION HUMANOS - UNIDAD NAL. DE GESTI	গাঞ্জি con respecto a las exigencias y il de productividad y eficiencia del de		Ne de Item		ifieren unas de otras en cada fac luado.	A D O	0	La planificación que realiza tiene el La alitance situénde para alitance suficiente para la asignación de precursos. Responde adecusiónmente a la les orientaciones de políticas y objetivos o institucionales.		Desinterés por realizar acciones que lo S leven a una eficiente y efectiva toma de c decisiones.	Rara vez delega algunas tareas en sus colaboradores		Muy poco aceptado por sus colaboradores como lider.	1	Conoce el puesto de forma general, así como los detalles en relación a los procesos de trabajo que desarrolla, casionalmente propone acciones que los májoran y agilican propiciarbo resultados de calidad.	Sobresaliente nivel de comprension, Acoptable analisis y profundidad en la ejecución de amblisis en su trabajo. Comunica ideas escritas y generalime verbales en forma clara y precisa.	Frecuentamente supera les expectatives en cuento e les organización de sus en dividades para el minis ron el proceso.	pera compile con el proceso
FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPENO FORMULARIO DE CONTROL DE CETTON DE CALIDAD DPTO. NAL. DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD NAL. DE CESTION Y PLANIFICACION	mienta de Identificación de la calidad del trabejo del funcionant@ con respecto a las exigencias y cualidades que re nple sus objetivos, curpopropósito es mejorar a futuro el nivel de productividad y eficiencia del desempeño laboral.	NOI	Puesto que Ocupa		nente cada una de las columnas ya que las mismas diferen unas de otras en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas con una "x" en la casilia nsidere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado.	9		infración requerida Planifica solo lo indispensable para el la esultados, e esta es lagro de los resultados, programa sobre al la esignación de la marcha gran para de las actividades y las lon del trabajo.		Exocleme capacidad para una eficiente y Desinterés por realizar acciones que lo Solo ocasionalmente efectivo toma de decisiones en el lugar y lleven a una eficiente y efectiva toma de que lo lleven a una entendado parte designado.	Es medianamente hábil para delegar R. tareas en sus colaboradores.		Posee mucha capacidad para dirigir y M motiver al personal bajo su cargo y es crecomocido como líder.		Demussita un buen nivel, de la conocimiento del puesto y de los oppososos, lo que le permile procuenteme proponer algunas o acciones que los mejoren y aglican propiocando se catidad.	Alguna capacidad de comprensión, S análisis y podundidad en la ejecución de a su trabajo. Casí nunca expresa sus ideas s verbales y escritas.	P. Utiliza un grado mínimo de organización e	
FOI DIRE	El formulario de evaluación es una herramienta de Identificación de la caldad del trabajo del funcionani@ con respecto a las adjencias y cualidades que requiere el puesto en el ejercicio del mismo. Sirve para retroalmentar a la instrución en función en función a que esta cumpie sus objetivos, cuyo propósito es majorar a futuro el nivel de productividad y eficiencia del desempeño laboral.	CIONABIO SUJETO A EVALUACION	Nombre del Funcionario evaluado		 CUESTIONARIO: Leer detenidamente cada una de las columnas ya que las mismas diferer tranquitar que a su mejor criterio considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado. 		A	No elabora la planificación requerida Plaza el logico de los resultados, o esta es los inadecuadas para la esignación de la recursos y organización del trabajo.		Generalmente realiza acciones que lo El llevan a una eficiente y efectiva toma de eficientes.	Nunca delega en sus colaboradores en infigura actividade Centrálica lodas las actividades de su unidad de trabajo.		Siempre ejerce un liderazgo funcional, P Es aceptado y reconocido dentro de su m equipo de trabajo por sus colaboradores, re		Minimo conocimiento de las funciones del puesto, cumple en grado menor al passeparão, no restitas a apores perefirmejorar o aplitar processos de trabajo que propicien resultados de calidad.	Alto rivel de comprensión, análisis y profundidad en la ejecución de su tablajo. Frecuentemente expresa sus cleas escritas y verbales en forme clara y predisa.	las expectativas en ganización de sus	actividedes para cumplir a cabalidad con
0 +	El formulario de evaluación es una herra a la institución en función a que esta cun	1. DATOS DEL FUNCIONARIO SU	Nombre del F		2. CUESTIONARIO: Leer detenidar triangular que a su mejor criterio co	FRCTORES		I A S S S		*alogabad	on State 1 Dougle Balan		OKARIADIT!		AND ONE SHARE OF STREET OF	ESTRICTOR SERVICES	Olectory of the	Or 30-



(O.)	FORMULARIO	DE EVALL Personal Ejecutivo	DE EVALUACION DEL D (Personal Ejecutivo y de Mando Medio)	DESEMPENO	CO F-198	CODIGO F-1040-019A
<u>*</u>	DIRECCION EJECUTIVA - DÍRECCIÓN NAL. DE GETTON DE CALIDAD DITO. NAL. DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD NAL. DE GESTION Y PLANIFI	IVA - DÍRECCI IUMANOS - UN	ON NAL. DE GESTIO IIDAD NAL. DE GEST	DIRECCION EJECUTIVA – DÍRECCIÓN NAL. DE GETION DE CALIDAD NAL. DE RECURSOS HUMANOS – UNIDAD NAL. DE GESTION Y PLANTFICACION	VERS Pagin	VERSION: 01 Página 2 de 3
Continuación la "x" en la casi	Continuación punto 2. CUESTIONARIO: Leer detenidamente cada una de las columnas ya que las mismas difie una "x" en la casilla triangular que a su mejor criterio considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado.	a de las columnas y s y le corresponda al	a que las mismas difieren I funcionario evaluado.	eer detenidamente cada una de las columnas ya que las mismas difieren unas de otras en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas con criterio considere portinente y le corresponda al funcionario evaluado.	viendo marcar en una de las mi	smas con
FRCTORES		G	A D	s o		H
	A B		0		LEI LEI	Puntaje
ORGANI ISO ORTHIN	La calidad del trabajo producido supera supera las expectativas. Se estionza feourantemente lo esperado demuestra confinamente por lograr una major interés y empeño por majoranto. Calidad en su desempeño, cumple con excelencia los compromisos adquiridos.	ducido siempre Se esfuerza La calid ar una mejor inferior a o, cumple con interés er se adquiridos.	la calidad del trabajo producido siempre supera las esteras. La calidad del trabajo producido es confinamente por lograr una mejor inferior al esperado. No muestra ningún excelencia los compromisos adquiridos.	La calidad del trabajo apenas el esperado. demustra algún interés desempeño.	producido es La calidad del trabajo producido supera Eventualmente ocasionalmente lo esperado. Con alguna por mejorar su frecuencia demuestra su interés y estuerzo por mejorarlo.	una y
Pan Andron	La producción de su trabajo es apenas la La producción de su trabajo es en grado que se eruge. No es emprendeder en la menor con lo que normalmente se le ha La produco busquéda de superar las metes de fefindo y presenta poco intentês por propuestas trabajo planteadas.	jo es en grado mente se le ha La produ- co interés por propuesta de trabajo comprom	La produccion es adecuada a las metas propuestas y responde a los compromisos del equipo de Irabajo.	La producción de su trabajo es en grado memor con o que normalmente supera las expectativas definido y presenta poco interés por propuestas y responde a los en el rendimiento y metas propuestas y responde a los en el rendimiento y metas propuestas en alcanar. Isse metas de trabajo compromisos del equipo de trabajo.	La producción oblemda por el trabajado: es mayor que la espetada en relación con las metas o parámetros que se hayen establecido en su unidad de trabajo.	Xes each
Deglesses Signature	Eventualmente propone ideas y fiscula acciones apropiadas sin sugeriencias para la mejora de sistemas y soluciones uiles para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.	apropiadas sin Frecuentamente a y propone sugerencias par hejorar sistemas y procedimientos o procedimientos o	Frecuentamente aporta ideas y sugerencias para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.	Desinterés para sugerencias para procedimientos de t	aportar ideas y Muy buena capaddad para aportar ideas mejorar sistemas yy sugerencias para mejorar sistemas y rabajo.	8 y x
Salua COLA PROSE	Supera frecuentemente las expectativas Terre serias dificultades para resolver en cuanto a la solución de problemas, problemas, reacciona solo frante al Muestra interés por elevar su nivel de estimulo, no es proactivo en la solución efectividad en la solución de los mismos. de de los problemas que se le presentan.		Tiene alguna cificultad para resolve- problemas, los enfenta con métodos qua orfrezzan poco riesgo.	Siempre supera las expectativas en cuanto a la resolución de problemas que se le presentan. Es preactivo en la solución de los mismos y el rivel de efectividad es el más elevado.	Supera ocasionalmente las expectativas en cuanto a resolver los problemas que se te presentan. Demuestra infects por elevar su rivel de efectividad en la solución	Por es
ing offerfined	Siempre tiene clararamente identificadas Solo a petición de su personal se y definidas las fortalistas y debilidades interesa por conocor y definir las de sus dependientes en cuanto a sufontalezas y debilidades de sus desarrollo; solicita en forma oportuna su dependientes en cuanto a su desarrollo; actualización.	de su personal se Demuestra muy poco necer y definir lasy definir las fonaiez ebildades de sus sus dependientos uamto a su desamolio, desamolio, cession su actualización.	se Demusstra muy poco inferés en conocer las y definir las fortalezas y debilidades de siz sus dependientos en cuento a su lito, desarrollo: ocasionalmente soficita su actualización.	Generalmente tiene identificadas y definidas las foreisas y debilidades de sus dependientes en quento a su personal:	No muestra interés en conocer y definir las fortalezas y debilidades de sus dependientes en cuanto a su desarrollo, casi nunca solicita su actualización.	sus allo.
Oding I as Olegan	Su capacidad para integrar y promover Su capacidad para integrar y promover equipos de trabajo es adecuada, puede puesto que ocupa.	ar y promover Su capacic scuada, puede equipos de y desempeñar integrarse manera ad	Su capacidad para integrar y promover Su capacidad para integrar y promover couloss de trabajo es accelenta, puede edudos de trabajo es excelenta, puede integrarse sin dificultades y desempeñar integrarse fácilmente y cumplir de mas de un roi dentro de ellos.	Su capacidad para integrar y promover su capacidad para integrar y promover su capacidad para integrar y promover equipos de trabajo es excalenta, puese equipos de trabajo es excalenta, puese equipos de trabajo es excalenta, puese equipos de trabajo es la ideal, puede infegrarses en difficultados y desempeñar integrarse fácilmente y cumplir de integrarse inmedialamente y desempeñar mas de un rol dentro de ellos.	Su capecidad pera integrar y promover equipos de trabajo es deficiente y no se puede integrar a los mismos.	New Section 1
Sale O Charles	Ocasionalmente sostiene buenas relaciones interpersonales, com sus superiores, compañados de subabjo y público, a fin de mantener la ramonia y a majorar la imagen externa de su-unidad de tabajo.	Frecuentes con sus actitud y compensers de trabajo y con sus contribuyen a mantener la trabajo y su majorar la imagen externa armonia y su unided	Frequentemente mantiene une bueca actiud y disposición para relacionarse con sus superiores, compañeros de trabajo y público, a fin de mantener la armonta y a niejoca la imagen externa de su unidad de trabajo.	Sus relaciones interpersonales con sus Frécuertemente mantiene una bueca Mantiene una minima actitud y Muestre excepcional actitud y disposition pare relacionanse con sus professionans con sus superiores, compañence de trabajo, y actitud y disposition pare relacionanse con sus superiores, compañence de trabajo y publico, a professionanse con sus superiores, compañence de trabajo, sus superiores, compañence de trabajo, su compañence de trabajo, publico, a fin de mantiener la público contribuye muy poco a mantiener de amonda y a mejorar a menorar y a mejorar la imagen externa de su unided de trabajo.	Muestra excepcional actitud y disposición para relacionarso con sus superiores, compartense de fabilitary público, a fin de mandener la amendia y a majorar la imagen externe de su unidad de trabajo.	5 5 5 2 a



asilla triangular que l'esterada por Reservado, ocasion interès en mejorar lo l'esperado, ocasion interès en mejorar lo l'esperado au nine es en mejorar lo l'esperado au nine es en mejorar lo l'esperado au nine es en mejorar les la l'esperado au nine esperado au nine esperado au nine esperado de l'esperado de	DIFFICUION EJECUTIVA - DIRECCION NAL DE GESTION DE CALIDAD DPTO. NAL DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD NAL DE GESTION Y PLANIFICACION NARIO: Leer detenidamente cada una de las columnas ya que las mismas diferen unas de otras en cada factor, d su mejor criterio considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado. G R A D O S Cos son apenas la Los resultados obtenidos son surficientes superado las expectativas au esperamente demuestra dependance or mejorar las mismos. Sus resultados Los resultados con legiorar los mismos. Los mismos. TOTAL PUNTAJE OBTENID	NIFICACION In cada factor, debiendo marcar en una de	VEDCION: 04
asilla triangular que esperado per esultados obre esperado ocasion interés en mejorar lo No face abendo de la Trabajo No cuenta con Ser Ilenada por Registro su esi No cuenta con Ser Ilenada por Registro su esta de la Montra de capecida de la Ser Proporcionada 3 a 5 hrs).	As - UNIDAD NAL DE CESTION Y PLA Numnas ya que las mismas diferen unas de otras sponda al funcionario evaluado. R A D O S R A D O S I C C C C I C C C C I C C C C Inferés por mejorar los mismos. Inferés por mejorar los mismos. I TOTAL PUN	NIFICACION in cada factor, debiendo marcar en una de	NO COLON
De Cesultadas oberes de Constituto de Consti	Numnas ya que las mismas diferen unas de otras sponda al funcionario evaluado. R A D O S R A B C C S I C C C S I Los resultados obtenidos son suficientes Los resultados aríal esporado. con algun a feo.empa liene se refuerza basí interés por mejorar bas mismos.	n cada factor, debiendo marcar en una de	Página 3 de 3
Los resultados ober escritados ober escritados ober esperado, ocasion interés en mejorar lo Respeto au fixo au mejora de la Monta de au fixo au mentra con la Monta de au mentra de la Monta de la Monta de capacidad de la Monta	O		las mismas cor
Los resultados oberes do casione esperado, cassione mejorar lo mo hacema con lo mejorar	7 3 8 5		
Los resultados oberes do caracter desperado, corasion interés en mejorar lo la	1 2 3 8 5	0	Puntaje
Ser Itenada por Rei 5 No fallo a su f. 5 No fallo a su f. 1 Tetajo No cuenta con 2 Artaeca su assistante con 2 Perelización de la minera de capeciación de la minera del minera de la minera del minera de la minera de la minera del minera del minera de la minera de la minera del minera del mi	TOTAL PUN	Las resultados obtenidas son óptimos las resultados obtenidos superando las expectativas al esperado, firecuentamente lo esperado, firecuentamente lo esperado, los mismos, los mismos.	os superan o, demuestra
Ser Itenada por Re- 5 No fallo a su fi. No fallo a su fi. 3 Trebsio 2 Afrasos a su Ti. 3 Fereitzadon de ser proporcionada 3 a 5 hrs. 10S/RECOMENDA		TOTAL PUNTAJE OBTENIDO PRIMERA PARTE (Sobre 84 order)	St principal
Se Profesos au f. No nace aband Trebajo Trebajo Registro au as Registro au as Registro au as Registro au as Postero au as Postero au as Registro au as Regi		(20)	femilian au
No hizo aband 3 Tetrapio No custo set at 17 2 Attrace set at 17 2 Per civido de la Mo tiene llamin 2 Per proporcitora de ser proporcitora de la metitocido en lorm institucido en lorm 3 a 9 fms)	Follo de S. d. consent Francis	-	Puntaje
A literage of the control of the con	Hizo abandono de su fuerte de	Fallo de 5 a 6 veces al Trabajo O Falto más de 6 veces al Trabajo	Trebajo
Registro su esta de la contra del contra de la contra del contra de la contra del la c	1 Trabajo de 3 a 4 veces 0,5	Tratejo de 5 a 6 veces Cuenta con sanción por Atraso al Cuenta con servicion de la confesion de la cuenta con servicion de la cuenta	Jenie mas de
Ser proporcionada l'anticho e la l'anticho de l'anticho de l'anticho de l'anticho de l'anticho e l'anticho e l'antillucidno en forma de capeciaco l'ast first l'as	/ 1 su Trabajo hasta 4 veces. A,5	2	Arreso mes
Ser proporcionada Ser proporcionada Ser proporcionada Traffución o en form 3 a 9 hrs) OS/RECOMENDA	1 trabajo, se olvido 2 veces. Trene dos llamadas de atención en	ancia all	ia al trabajo.
Horas de especiales institución o en form 3 a 9 hrs)	9.5	de su trabajo.	ención en la
Horas de capecino Institución o en form 3 a 5 hrs)			Puntaje
	4 Horas de capachadon recibida por la institución o en forma independiente. (de 20 a 28 hrs)	Hores de capacitación recibidas por la Horas de capacitación recibidas por mistución o en forma independiente (30 institución o en forma independiente 40 horas adelante.	oidas por la vendiente de
	TOTAL PUN	TOTAL PUNTAJE OBTENIDO SEGUNDA PARTE (Sobre 19 ptos)	re 19 ptos)
	CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LO	CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1º Y 2º PARTE)	* PARTE)
	NONES: Señale algunas debilidades o potencialidades del funcionario sujeto a evaluación, en cumplimiento de sus funciones durante el periodo evaluado.	miento de sus funciones durante el perioc	do evaluado.
Nombre v Firma del : Jefe fermediats			
	edno data Octoba	Fecha	Sello

to pelrolero de colud



-		•	EVALUACION DEL	DESEMPERO	FORM, 019-A Periodo de Evaluación	ņģ
formulario de avaiuac Galimantar a la institu	sión es una herramienta do id Ición en función a que esta cu	entificación de la calidad del trabal note sus objetivos, cuyo propósito e	(Ejetutivos y de Mando Medio) o dol funcionad con respecto a las axigencias es mejorar a tutuo al nivel de productivida y efet.	do Medio) exigencias y cualidades que requi	El formulario de avaluación es una herramienta de Identificación de la calidad del trabajo del funderada gon espapagamenta y cualidades que requiere el puesto en el ejercicio del misero. Sirve para l'ensitución en función a que esta completa con propósito es mejuara el tutro el rived de moduciriada de nocamina en el ejercicio del misero. Sirve para	Sirve I
DATOS DEL FUNCI	1. DATOS DEL FUNCIONARIO SUJETO A EVALUACION	UACION		R Distriction on the second of	boral.	
Nombrade	i Functionan@ evaluado		Puesto que Ocupa	Nº de Rem	Unidad a la que pertenece	
2. CUESTIONARIO: Leer detenidamente trianquiar que a su melor criterio consider	oer detenidamente cada una or criterio considere pertine	cada una de las columnas ya que las mismas difierer e pertinente y le corresponda al funcionario evaluado	nas differen unas de otras en cada o evalundo.	factor, debiendo marcar en una i	cada una de las columnas ya que las mismas difeiren unas de otras en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas con una "x" en la casilia re pertinente y le corresponda al funcionario evalundo.	IIIa
FACTORES		9	R R	1 0		
	A	[8]	0	101	131 1	Puntaje
						1
Office you foother	4	57	7	0	r	n
			•	7)	
192						
Oleges 4	0	~	_	, (<u>ب</u>	*
,	1		r	?	n	,
1 48. EX						
OKON ALIBORIA	7	Ŋ	8	-	\ \ \ \	n
				-	•	
en opus	1		-			
ialdo i de los de la compositione de la composition	4	_	2	2	8	va.
100			1			
HOLIOS SEE	က	7	1,5	25	~	n
				j.		
4						
Odlino de celt	1,5	2	က	2.5	_	17
Sole Sol						
OS TO CLOSE OF THE CONTRACT OF	7	-	2,5	1,5	က	



ormulario de evaluación es una herramienta de		(Election of a de Madie)	And Market	Called de Cyangeron	50
oalimentar a la Institución en función a que esta c	l Identiliaución do la calidad del tral atmple sus objetivos, cayo propósit	El formulatro de evaluación es una herrantenta de identificación de la calidad del trobajo del funcionarión prospecto a ha artitudada que resta que resta que esta qu	noo steelb) w exigoneius y cunfidades quo raqu dividad y eficiencia del desempoha l	loe: nore of presto en el ajercicio del mismo aboral:	. Sirve para
1. DATOS DEL FUNCIONARIO SUJETO A EVALUACION Nombre del funcionari@ evaluacio	LVACION	Pinsto qui Osupa	N* du llom	Unidad a la que portenece	
 CUESTIONARIO: Leer detenidemente cada una de las columnas ya que las mismas diferen unas de otras en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas con una "x" en la casilla triangular que a su mejor criterio considere pertinente y la corresponda al funcionario evaluado. 	na de las columnas ya que las m ente y le corresponda al funcion	ismas diferen unas de otras en cac ario evaluado.	is factor, debiendo marcor en uno	de las mismas con una "X" en la ca	illa
racrozes	٥	d. R	1 0		
A	8	0	q	E	ofenan.
QN QN			1		
C. Statement of the Company of the C	-	4	10	7	10
			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO	TOTAL PUNTAJE OBTENIDO PRIMERA PARTE (Sobre 81 puntos)	81,00
Información a ser flenada por Recursos Huma	nos				Punkale
, >5	>3	. 7,5	1-0	>o	6
E S IIIsura),s	Ž	3,5)°(rì
2	5.5		3,5)°(2 .
No. of the	7,5	7.1	3,5	PS	2
The crow >2),s) ·	1,8,5	°	2
Información a ser proporcionada por Capacitación					Pustde
Permatantion of the state of th		e e	<u>}</u>	8	ń
			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO SI	TOTAL PUNTAJE OBTENIDO SEGUNDA PARTE (Sobre 19 puntos)	19,00
		CALIFICACION GENER	AL (SUMA DE LOS PUNTAJES	CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1º Y 2º PARTE)	100,00
3. COMENTARIOS/RECOMENDACIONES: Señal	ile algunas debilidaties o potenci	e algunas debilidacies o potoncialidades del funcionado sujeto a evaluación, en etampitalento de sus lunciones durante el periodo evaluado	itración, en cumplinalento de sus	funciones durante el período evaluado	
Control of the Agents of Firms del Jeto Inmedia	ONE)	Puesto que Ocupa	Feetin	Seito	



Anexo 2 Formulario de evaluación de desempeño del personal profesional y técnico

04 09	9	DIRECCION EJECUTIVA D	(Personal Professional y Técnico) A DIRECCION NAL. DE GESTION DE CALIDAD	DESEMPENO TON DE CALIDAD		F-1040-019B VERSION: 01
		IL DE RECURSOS HUMANO	35 - UNIDAD NAL. DE GE	DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD NAL, DE GESTION Y PLANIFICACION		Página 1 de 3
El formulario de evaluación a la institución en función a		es una herramients de identificación de la calidad del trabajo del funcionari@ con respecto a las exgancias y qualidades que requiere al puesto en el ajencica del mismo que esta cumple sus objetivos. Cuyo propósito es mejorar a futuro el nivel de productividad y aficiancia del desempeño laboral.	cionari@ con respecto a las exgenci nivel de productividad y eficiencia de	ias y cualidades que requiere el puestr il desemperio laboral.		Sirve para retroalimentar
ATOS DEL.	DATOS DEL FUNCIONARIO SUJETO A EVALUACION Nombre del Funcionario evaluado	UACION Puesto que Ocupa	W de Item	Unidad a la que pertenece	Distrito: Periodo	Período de Evaluación
					De	<
2. CUESTIONARIO: Lee triangular que a su mejor		detendamente cada una de las columnas ya que las mismas diferen unas de otras en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas con una "x" collerio considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado.	s diferen unas de otras en cada evaluado.	factor, debiendo marcar en una d	e las mismas con una "x	" en la casilla
FACTORES		9	R A D	s o		
	A	8	υ	Q	3	Puntaje
130 OSS ATA	Minimo o del puesti osperado negorar o que propio	omeranero de las funciones Demuestra un tuen mel os corcomiento o currio en grado manor al del puesta y de los procesos, lo que los violada apartias paralegemen frequentemente proporem algunas la agricar procesos na l'abaq bacchines que los majoren y aglicar procesos de calidad propriando resultados de calidad.	Curose el puesto de forma guneral, como los obtalios en intacción e costrolados de trabajo que deserra costroladores propores accursos tos mejoren y achieven propores resultados de canciad.	Denvesta un accumento nivel concomento de las funciones del pue- perme proponer acceso de totalo, lo que perme siempe proponer acceso, de los metoren y apricem propriora restritados de calidad.	de Le sura concercióntes espectes de su andice sur muy pocas evaluamen proponen ecciónes que mejoras y aglicien cos procesos de trabéjo de su unicad, no un musera gran naves por eprender	s veces of survey of species of survey species of survey species of survey of species of survey
Palite on the Control of the Control	Also rivel de complements analistes y protections on la glocudin de su trapie. Procuedremente expresa sus trapie s'estralar y varballes en forma chara characteristics characteristi	Aguna capacidad de comprensión anales y profundada den la geocución de su tracto Cest nunca expresa sus rideas vercitais y excitas.	Sobressiente nivel de comprensión sinúsies y protundade en la ejecución de la rauseo Commina desa escritas y verbales en forma dara y pressa.	Arestato e mei de comprensión antilissa en la ejecución de su ratelo generalmente expresa sus lobas escrit.	Minma repacidad de análisis y profundidad en su trabaja. No comunica ideos,	Comprension la ejection de Caramente sus
Olidae) Sas Bio	Sempre supera lás expectativas Cuento a la organización de activicadas para cumplir a cabalidad di procuso de trabajo.	en sus Lottes un grazio minimo de organización con para la ejecución de su trabajo	Frequentamente supera las expodativas en cuento a la organización de sus Presenta muchos actividades para cumplin con el proceso organizar su trabajo de intárgio.	s Prosence muchos problemas para o organicar su trabajo.	Ocascuralmente supera los expectenses alen cuatro a la organización de sus actividades pare cumplir con el trabajo.	expectativas ción de sus el proceso de
Charling dealing	La calidad del trabajo producido suparej sucere las expectativas. Si l'excentamente la expectativas. Si excentado demuestra confinamente por legra rateria sy empento por majorarlo. Calidad en su desempendo, excelencia los compromisos a excelencia los compromisos a	ado siempre se esfuerza una mejor cumple con dquiridos	La celidad del trabajo procucido es niferor al esperado. Na muserra ringún intada su mejcrario.	La calidad apenas el demuestra al desemperio,	del trabajo producido es La calidad del trabajo producido supero esperado. Evertualmente cualidad del esteraturo. Circo elguna gun mientes por mejorer sul frecuencia demuestra su intochis y estudenzo por mejorario.	upidu supera Cran alguna Marks y
180 Agranges	La producción de su rabejo es sponas la que sa acqui, fici es empremedar en la busqueda de superar as mejas de redago planteadas.	La producción de su rabajo es aponas le La producción de su rabajo es en grado que se algona filo as encretivados en la jinearor con lor que so acigo. Ho as encretivados en la jinearor con lor que nomalmente se le haj bosqueda de superor las mesas de definido y presenta poco interés por arcando printesadas.	La producción as afacuada a las meras proguestas y responde a os conreces y el espano de rebaleo.	to produccion as artecuada a los merces Ocasionalmente supera las expectativas propuestas en producertas y responde a los on el remaimbiero y metas propuestas en conferenciasos del equipo de trabajo.	La producción obtenda por al transpation es nayorque la esperacida en resisión cor las maties o parámetros que se hayan establecido en su unidad de rebajo.	el Vabajador relación con el se hayan rabajo.
ROADE ON	Evertualmente propore dess y sugerencia para la mige de sistemas y procedimentos de trabajo.	Ejecuta accornes apropladas sin instrucción especifica y propore soluciones de para fina a procedimentos de trabajo	Frocontenente aporta ideas s superancias para mejorar sistemas s procedimentos de tranajo.	y Describeres para aporta ideas y y sugeranzas pára mejorar sistemas y procedimentos de valvajo.	y May buena capacidat perla sportar rozas y sugerencias perle metorar sistemas propodimentos de trabajo	ortar ideas y sistemas y

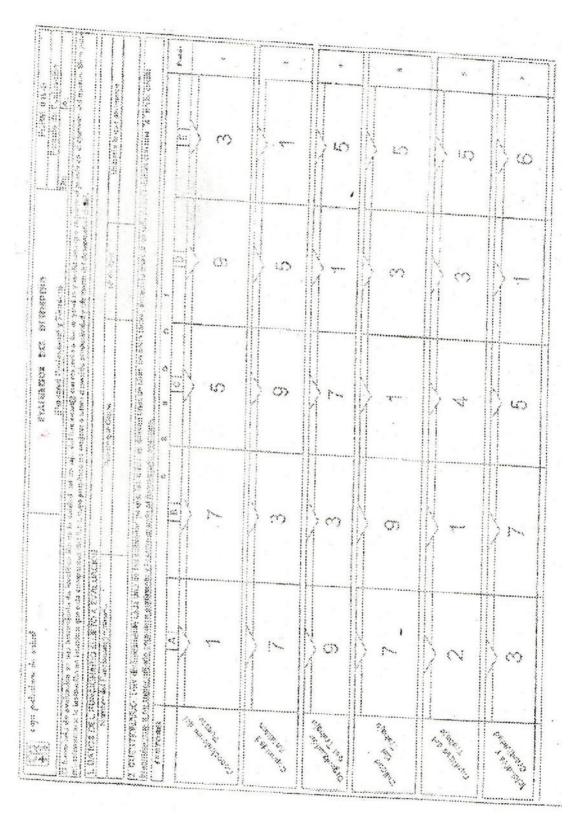


104	CODIGO F-1040 A19B	VERSION: 81 Página 2 de 3	nismas con una		Puntaje Atauvas que se elleucir	nover no se	skción ores, n de	gun a a y o de	200	ren
Control of the Contro		A Paris	biendo marcar en una de las n		Supera ocasionalmente las expectaturas en cuatra a resolven los problemas que su en cuatra Dennestra niterás por elevar su rivei de efectividad en la solución.	Su capacidad para integrar y promover equipos de trabajo es deficiente y no so puede integrar a los mismos.	Muestra excepcional actinu y disposición para relacionarse con sus superiores, compatitores de trades y público, a fin de manderes la amenia y a mejorar la megan externa de su unidad de trabajo.	Sob eventualmente manifiesta agún interés en cooperar con su jedaura y compañeros en los procesos de trabajo de su unidad.	Apende los procesos de trabajo que le interesan: muestra poco interés por gerender y desancilar habilidades en el proceso de su trabajo.	Los resultados obtenidos superen frecuentamente lo esperado, demuestra empeño por mejorar los mismos.
	DESEMPENO	ON DE CALIDAD TION Y PLANIFICACION	unas de otras en cada factor, de	s o	Sumpre aupera liss expectativos en cuanto a la resolución de proteinas que se le presentan Es procetivo en la solución de los mismos y en nel de solución de los mismos y en nel de feccividad os en más elevado.	Su capacidad para magan y cromover equipos de trabajo es la deal puede meganse medidamente y descripelan oferentes coes	Duena Mantene una minima acttud y social de la compania de la superiores, compañenos de trabajo y son el a público, cuntrituye may poco a mantener rina de la ammont y respons la magen exemna de su unidad de trabajo.	Con alguna frecuencia presta cooperación a su yefetura y companieros en los procesos de trabajo de su unidad.	Demusstra muy buena habilidad e interis para aprender y desarrollarse en el proceso de su trabajo	comunications colonidos son operarios so escruza bastante por lograr mejorarios los estantes por lograr mejorarios estantes por lograr mejorarios estantes por lograr mejorarios estantes por lograrios esta
200	DE EVALUACION DEL (Personal Profesional y Técnico)	RECCION NAL DE CESTIC 85 - UNIDAD NAL DE GES	umnas ya que las mismas difieren a al funcionario evaluado.	R A D	Tions aliguna diffuultad para resolven problemas, los enfrenta con métodos que orfrezcan poco riesgo.	Su capacidad para integrar y promover Su capacidad bara integrar y promover equitops de trabajo es la ideal puede integrarse declimente y cumplir de integrarse medicilamente y descripción mancia adecuada las diferentes roles.	Frequentemente méritère une buena le action de dependante de la companiera	Excelente espirutu de cooperación con o su jefatura y compañeros en los procesos o de extrajo de su unidad. Siempre supera ide expectativas.	e Demusstra may poco interés en aprender Or el y desarrollar habilidades en el proceso int de su trabajo.	
	FORMULARIO DE (Person	DIRECCIÓN EJECUTIVA - DIRECCIÓN NAL DE CESTIÓN DE CALIDAD NAL DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD NAL DE GESTION Y PLANIFICACIÓN	ONARIO: Leer detenidamente cada una da las columnas ya que las mismas difieren unas de otras en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas con una mejor criterio considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado.	9	B Tene serias difficultades para resolver problemas, resolores solo frente ai estimuto, no es prodetivo en la solucioni de de has prodetimas que se le presentan de de has prodetimas que se le presentan.	Su capacida para rilegiar y promover obujos s'es realing es adequats, prene, niegrares en difoutaces y desembertar mas de un rol dentro de allos.	Sus refaciones interpersonales con sus superiorists, companients de trabajo y público, no cortribuyen a mantarien la summina y a mejorar la imagen externo de su indicad de trabajo.	Con mucha frecuencia presia socoperación a su jefatura y compatheros en los procesos de frabajo de su unidad	s para aprender Crasionalmente musetra habilidad a Demusatra muy poco interés en aprender proceso de su interés en aprender y desamolterse en el y obsamolter nabilidades en el proceso proceso de su trabajo.	Los resultados obtenidos es inferior al Lo esperado, no muestra interés en mejorar al sus resultados
		DPTO. NAI			Supera frequentemente las expectativas em cuentos a frecuentemente, en cuentos a frecuente en condemas. Maestra interés por elevar su nivel de efectividad en la soución de los mismos	Su capacidal para integrar y promover oquipos de trabajo es insuficiente para el puesto que ocupo.	Ocasionalmente sociale buenas alcalediones interpersonales con sua superiores, companiences de tabalojo ya budioto, a fin de manchere la amonia y a pregierar la imagen oxienna de su unidad de trabajo.	Es difícil contar con su cooperación para Con mucha frecuencia presta con su jafatura y compañeros en los cooperación a su jafatura y compañeros procesos de trabajo de su unidad.	Amplia habilidad e Interes para aprender Or y desancularse en el proceso de su int trabajo	Los resultados obtenidos son apenas lo Los resultados obtenidos es interior al Los resultados obtenidos son suficientes esperado. ocasionalmentes demuestra esperado, no muestra interés en mejorar al esperado, con alguna frecuencia tiene interés en mejorar los mismos.
	(C)	\(\frac{1}{2}\)	Continuación punto 2. CUEST "x" en la casilla triangular que a su	FROTORES	Selland do	Odinoti de Oddali 1	Sold of all lines	Son Miller	Solution Replication	SORGHIPS ON BR

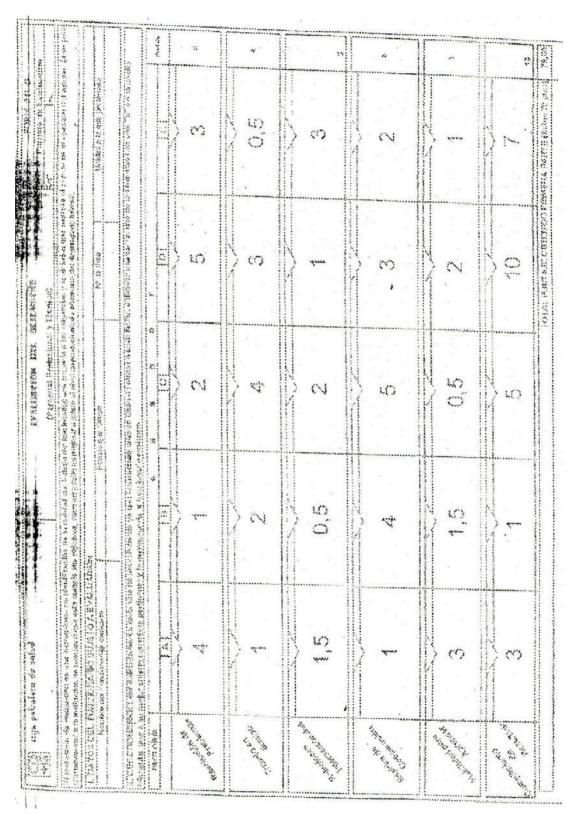


RECCION NAL. DE CESTION Y PLANIFICACION Solution of a strategic and str	DAD NAL, DE GESTION Y PLANIFICACION DAD NAL, DE GESTION Y PLANIFICACION DAD NAL, DE GESTION Y PLANIFICACION que las mismas differen unas de otras en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas nano evaluado. de 3 a 4 veces al Trabajo de 4 veces al Trabajo de 5 veces al Trabajo de 6 vec
Threshold as a veces at Trabajo. Felto de 3 a 4 veces at Trabajo. Felto de 5 veces at Trabajo. Felto de 6 vec	Through the second section of the second sections and second section of the second section of the section of th
Immas ya que las mismas diferen unas de otras en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas con una a la funcionano evaluado. 2 Falto de 3 a 4 veces al Trabajo 2 Falto de 3 a 4 veces al Trabajo 2 Falto de 3 a 4 veces al Trabajo 2 Falto de 3 a 4 veces al Trabajo 2 Falto de 3 a 4 veces al Trabajo 2 Falto de 3 a veces al Trabajo 2 Falto de 3 veces al Trabajo 3 Falto de 3 veces al Trabajo 4 Veces 4 Falto de 3 veces al Trabajo 5 Falto de 3 veces al Trabajo 6 Falto más de 6 veces al Trabajo 7 Falto de 3 veces al Trabajo 8 Veces 7 Falto de 3 veces al Trabajo 8 Veces 7 Falto de 3 veces al Trabajo 8 Veces 7 Falto de 3 veces al Trabajo 9 Falto más de 3 veces al Trabajo 10 Falta con assistencia al Valtajo 11 Falta de 3 veces 12 Falto de 3 veces al Trabajo 13 Falta de 3 veces 14 Falto de 3 veces al Trabajo 15 Falto de 3 veces al Trabajo 16 Falta con de 3 veces al Trabajo 17 Falta de 3 veces 18 Falta de 3 veces al Trabajo 19 Falta de 3 veces al Trabajo 10 Falta de 3 veces al Trabajo 10 Falta de 3 veces al Trabajo 10 Falta de 3 veces al Trabajo 11 Falta de 3 veces al Trabajo 12 Falta de 3 veces al Trabajo 13 Falta de 3 veces al Trabajo 14 Falta de 3 veces al Trabajo 15 Falta de 3 veces al Trabajo 16 Falta de 3 veces al Trabajo 17 Falta de 3 veces al Trabajo 18 Falta de 3 veces al Trabajo 19 Falta de 3 veces al Trabajo 10 Falta de 3 veces al Trabajo 10 Falta de 3 veces al Trabajo 10 Falta de 3 veces al Trabajo 11 Falta de 3 veces al Trabajo 12 Falta de 4 veces al Trabajo 13 Falta de 4 veces al Trabajo 14 Falta de 4 veces al Trabajo 15 Falta de 4 veces al Trabajo 16 Falta de 4 veces al Trabajo 17 Falta de 4 veces al Trabajo 18 Falta de 4 veces al Trabajo 19 Falta de 4 veces al Trabajo 19 Falta de 4 veces al Trabajo 10 Falta de 4 veces al Trabajo 1	Transplant Tra
	F1 10 1
	-
Horas de capacidação recibida por la Horas de capacitação nacibidas por la Horas de capacitación nocitidas por la Institución o en forma independente, (de institución o en forma independente de 40 nastitución o en forma independente de 40 na 29 nrs).	Huras de capectación recibida por la Horas de capacitación recibidas por la Horas de capacitación recibidas por la Institución o en forma independente, de finstitución o en forma independente (30 rissillución o en forma independente de 40
	a 39 hrs.)
	CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1º Y 2º PARTE)
CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1º Y 2º PARTE)	NES: Señale algunas debilidades o potencialidades del funcionario sujeto a evaluación, en cumplimiento de sus funciones durante el periodo evaluado.

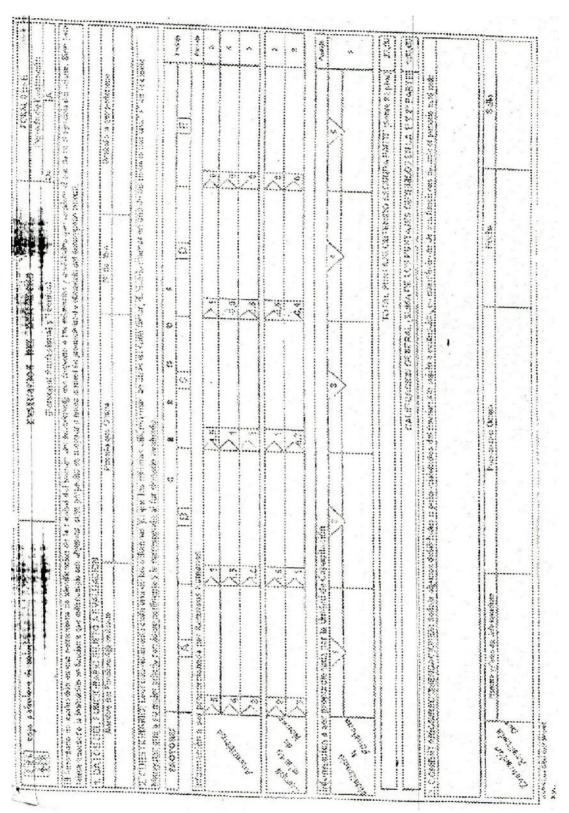














Anexo 3 Formulario de evaluación de desempeño del personal de apoyo y servicio

		(Personal de	(Personal de Apoyo y de Servicios)				F-1040-019C	္ထ
1	DIRECTOR NAT D	DIRECCION EJECUTIVA - DIRECCION NAL DE CESTION DE CALIDAD NAL DE BECTIBOSE LINAANOS - INNIAAN NAL DE CESTION Y DIANTERONOMI	ECCION NAL	DE GESTION	TOE CALIDAD		VERSION: 01	5
Ei formulario de evaluación es una retroalimentar a la institución en func	175	Performance of the control of the co	funcionari@ con re	especto a las exigi	encias y cualidades que requiere el ficiencia del desembeño laboral.	puesto en el ejercicio	o del mismo. Sirve	ve pa
1. DATOS DEL FUNCIONARIO		NOI				Distrito:		
Nombre de	Nombre del Funcionario evaluado	Puesto que Ocupa	2	N° de Ítem	Unidad a la que pertenece	Periodo	Periodo de Evaluación	
						Dec	A:	
guiar que a su	2. CUESTIONARIO: Lear detenidamente cada una de las columnas ya que las mismas diferen unas de otras en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas con una "x" en la casilla triaquiar que a su mejor criterio considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado.	samente cada una de las columnas ya que las mismas diferen considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado.	difieren unas de raluado.	otras en cada fa	ctor, debiendo marcar en una de l	las mismas con una	"x" en la casill	no l
FROTORS			4	0 0	S			100
	A	8	O		Q	Ε		afenuna
190 Oreals	Minmo concolmiento de las funciones del puesto, cumple en grado menór al esperacio. No realiza aportes para mejorar o agilizar procesos de trabajo que propicien resultados de calidad.	Demuestra un buen rivel de Conoce el puesto de forma general, así conocimiento del puesto y de los como los detallas en relación a los processos. Il que la permie processos de trabajo que desarrolla, frecuentemente proporer algunas locasionalmente propore acciones que acciones que los majoren y aglitoen los mejoran y aglitoen los mejoran y aglitoen los mejorans de calidad.	Conce el puesto de forma general, así Demuestra como los datallas en relación a los connomiens increasos de trabajo que desarrola, y de los po consideralmente proporre acciones qualpermite sis los mejoran y apilicen propiciando los mejora resultados de calitirad.	puesto de forma general, así De detalles en relación a los code trabajo que desarrole, y anele propone acciones que para y aglicen propicando le de calidad.	un excelente raivel to de las funciones del pue rocesso de trebajo, los rimpre proporer acciones que en y agilicen propiciar de calidad.	de Le falla conocer derine aspecios de su sto puesto, por lo que muy pocasa vecus le puede proponer acciones que mejoren y que apilican los procesos de tratigo de su nodo unidad, no muestra gran interés por aprender.	se aspecios de su muy pocas veces nes que mejoren y de trabajo de su gran interés por	
			1					
Pening Pening	Alto rivel de comprensión, análisis y Al profundidad en la ejecución de su la rabajo. Fracuentamente expresa sus su deas escritas y verbales en forma ciara y v	Alguna capacidad de comprensión, S análisis y profundidad en la ejecución de a su trabejo. Cest nunca expresa sus ideas s venbales y escritas.	Sobresaliente mivel de comprensión, arallists y profundidad en la ejenución de su trabajo. Comunica ideas escritas y verbales en forma clana y precisa.	de comprensión, A l en la ejecución de la a ideas escritas y g ra y precisa.	Subressilente nivel de comprensión, Aceptable nivel de comprensión y la arálisis y profundidad en la ejecución de an la ejecución de au trabejo, su trabajo. Comunica ideas escritas y generalmente expresa aus ideas escritas i verbales en forma clara.	Minima capacidad de comprensión, análisis y profundidad en la ejecución de su trabajo. No comunica claramente sua ideas.	a comprensión, n la ejecución de s claramente sus	
			1					
Old Octobrille	Siempre supera las expectativas en cuomo a la organización de sus nctividandes para cumplir a cabalidad con ol proceso de trabajo.	Utiliza un grado mínimo de organización e pera la ejecución de su trabajo.	Frocuentamente supéra las expectatives en cuento a la organización de sus Presenta muchos adividadess para cumplir con el proceso (organizar su trabajo, de trabajo.	era las expectativas ganización de sus f spir con el proceso	problemas para	Ocasionalmente supéra las expectativas en cuanto a la organización de sus actividades para cumplir con el proceso de trabajo.	las expectativas nización de sus r con el proceso	
			1					1
Gleggert Ren Ballies	a calidad dal trabajo producido supera l recuentemente lo esperado. demuestra itaries y empeño por mejorario.	La calidad del trabajo producido siempre supera lise appediativas. Se estierza l confinamente por l'opiar una majori calidad en su desempeño, cumple con excelencia los compromisos adqueridos.	cucios siempre. Se estuerza La calidad del trabajo producido es una mejor infesior al esperado. No muestra ningún cample con incede en mojorario.		La calidad del trabajo producido es apenas el esperado. Eventuálmente demuestra algún interés por mejorar su desempeño.	producido es La calidad del trabajo producido supera Eventualmente cuasicnalmente lo esperado. Con alguna por mejorar sulfrecuencia demuestra su inferés y esfuerzo por mejorario.	producido supera rado. Con alguna su interés y	
Po Dedition	La producción de su trabejo es spenas la que se oxige. No es emprendedor en la busquoda de superer las melas de trabejo planteadas.	Le producción de au l'abajo es en grado menor cen lo que normalmente se lo hal La producción es adecuada a las metas Occasionalmente supera las expeciativas definido y presenta poco interés por propuestas y responde a los en el rendimiento y metas propuestas en definido y presenta poco interés por propuestas y responde a los en el rendimiento y metas propuestas en definido y presenta poco interés por propuestas y responde a los en el rendimiento y metas propuestas en definidos.	La produccion es adecuada a las propuestas y responde a compromisos del equipo de trabajo.	decuada a las metas responde a los julpo de trabajo.	Ocasionalmente supera las expeciativas en el randimiento y metas propuestas en cuanto a la producción de su trabejo.	La producción obten es mayor que la er con fas metas o hayan establecido trabajo.	ida por el trabajador perada en relación parámetros que se en su unidad de	
			1			1		
Dennie A. T. Carliedin	Everjualmente:proponejdeas y sugárencias para la mejore de sistemas y procedimientos de trabajo.	Ejecuta acciones apropiadas sin instrucción específica y propone soluciones útiles para mejorar sistemas y	Frequentamente aporta sugerencias para majorar procedimientos de trabaio.	ideas	y Desinterés para aportar ideas y Muy buena capacidad para aportar ideas y augerencias para mejorar sistemas y y sugerencias para mejorar sistemas y procedimientos de tabajo.	y Muy buena capacidad para aportar ideas y y sugerencias para mejorar sistemas y procedimentos de trabajo	para aportar ideas ejorar sistemas y aio.	



	(Personal de A	DE EVALUACION DEL DE (Personal de Apoyo y de Servicios)	DESEMPENO		CODIGO F-1040-019C
	DIRECCION EJECUTIVA - DIRECCION NAL. DE GESTION DE CALIDAD DPTO. NAL. DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD NAL. DE CESTION Y PLANIFICACION	CCION NAL. DE GESTION UNIDAD NAL. DE GESTI	N DE CALIDAD ION Y PLANIFICACION		VERSION: 01 Página 2 de 3
Continuación na "x" en la cas	Continuación punto 2. CUESTIONARIO: Leer detenidamente cada una de las columnas ya que las mismas difleren unas de otras en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas con una "x" en la casilla triangular que a su mejor criterio considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado.	nas ya que las mismas differen u da al funcionario evaluado.	ınas de olras en cada factor, debi	iendo marcar en una d	e las mismas con
FRCTORES	9	A D C	S 0		
Odino Jus Ofenet	Su capacidad para integrar y promover Su capacidad para integrar y promover equipos de trabajo es adecuada, puede puesto que ocupe.	Su capacidad para integrar y promovar 8 Su capacidad para integrar y promovar 8 equipos de trabajo es exollente, puede integrarse fácilmente y cumplir de inferior adecudad jos diferentes rolles.	Near Su capacidad para integrar y promover ade equipos de trabajo es la ideal, puede de integrares inmediatamente y desempañan diferentes rotes.	Su capacidad para integrar y promover equipos de trabaje as deficiente y no se puede integrar a los mismos.	Puntaje y promover ente y no se
Serio Set Gall	Ocasionalmente sostiene buenas Sus relaciones interpersonales con sus relaciones interpersonales con sus sus superiores, compañeros de trabajo y superiores, compañeros de trabajo y público, no contribuyen a mantener la meniore la armonía y a mediore ta mejorar la imagen externa de su unidad de su unidad de trabajo.	Frecuentemente mantiene una buerra Mantiene actitud y disposición para relacionarse disposición con sus superiores, compañeros de superiores trabajo y público, a fin de mantaner la público, camonia y a méjorer la imagen externa de la amonia su unidad de frabajo.	una minima actitud y n pera relacionarse con sus confibuye muy poco a mantener a y mejorar la imagen externa lad te trabajo.	Muestra excepcional actitud y disposición para relacionarse con sus superiores, compañeros de trabajo y público, a fin de mantener la armonia y a mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.	y disposición superiores, superiores, mejorar la de trabajo.
Sold Brade O.	Es difucil contar con su cooperación para Con mucha frecuencia presta con su jefatura y compañaros en los crooperación a su jefatura y compañaros procesos de trabajo de su unidad.	Excelente espírutu de cooperación con Con su jefatura y compeñeros en los procesos cooperación de trabejo de su unidad. Siempre supera en los expectativas.	alguna frecuencia presta rreción a su jefatura y compañeros procesos de trabajo de su unidad.	Solo eventualmente manifesta elgún interés en cooperar con su játatura y compañeros en los procesos de trabajo de su unidad.	festa algun u jefatura y os de trabajo
* Sold State of State	Amplia habilidad e interes para aprender/Ocasionalmente muestra habilidad y dissanoliarse en el proceso de su interés en aprender y desancilarse en frabajo.	e Demuestra muy poco interits en aprender Demuestra muy el y desarrollar habilidades en el proceso interés para apren de su trabajo.		Aprende los procesos de trabajo que le inforesar, muestra poco infarês por aprender y desarrollar habilidades en el proceso de su irabajo.	abajo que le interès por idades en el
Son Halling Son	Los resultados obtenidos son apenas lo Los resultados obtenidos es inferior al esperado, cuasionemente demuestra esperado, no muestra interés en majorar interás en m	Los resultados obtanidos son sufricientes el esperado, con alguna frecuencia tiene interés por mejorar los mismos.	Los resultados oblenidos son óptimos superando las expediativas al esprerado, se esfuerza bastante por lograr mejorar los mismos.	Los resultados obtenidos frecuentamente lo esperado, d empeño por mejorar los mismos.	os superan o, demuestra nos.
	10.00		TOTAL PUNTAJE OBTENIDO PRIMERA PARTE (Sobre 78 clas)	PRIMERA PARTE (So	are 78 of oel



DIRECTION EJECTION PALL DE RECUISOS HUMANOS – UNIDAD NAI. DE GESTIONY Y PLANIFICACION In casila bringular que a su mejor critério considere perfinente y cada una de las columnas ya que las mismas difecten unas de otras en cada factor, debiendo marcar par una de la casila bringular que a su mejor critério considere perfinente y la cornesponda al funcionario evaluado. Oin a ser liminada per eccuersos furnamente Solvino de la bringular que a su mejor critério considere perfinente y la cornesponda al funcionario evaluado. Oin a ser liminada per eccuersos furnamente Solvino de la bringular que a su mejor critério considere perfinente y la cornesponda al funcionario evaluado. Oin a ser liminada per eccuersos furnamente Solvino de la bringular que a su mejor critério considere perfinente y la cornesponda al funcionario evaluado. Oin a ser liminada per eccuersos furnamente Solvino carriera de la carriera carriera de la ca	0	FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPENO (Personal de Apoyo y de Servicios)	CODIGO F-1040-019C	U
DPTO NAL. DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD NAL. DE CESTION Y PLANIFICACION Pagina 3 di principal de la misma del de la columna ya que las mismas diflemen unas de ofras en cade factor, deblendo marcar en una de las mismas diflemen unas de ofras en cade factor, deblendo marcar en una de las mismas diflemen unas de ofras en cade factor, deblendo marcar en una de las mismas differen unas de veca al masjon of a la veca ala veca al masjon of a la veca al masjon of a la veca al masjon of	5	DIRECCION EJECUTIVA - DIRECCION NAL DE GESTION DE CALIDAD	VERSION: 01	-
To the control of the		DPTO, NAL. DE RECURSOS HUMANOS - UNIDAD NAL. DE GESTION Y PLANIFICACION	Página 3 de 3	3
Second Processes Transport	Continuación na "x" en la cas	i punto 2. CUESTIONARIO: Leer detenidamente cada una de las columnas ya que las mismas difieren unas de otras en cada factor, debienc silla triangular que a su mejor criterio considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado.	marcar en una de las mismas co	LOS
Since the following of the following o	formación a se	er llenada por Recursos Humanos	Pur	untaje
All changes and there are all training on the period of the su leverte of a life advanced of su leverte of a life advanced of		Trabajo 3 Falto de 1 a 2 veces al Trabajo 2 Falto de 3 a 4 veces al Trabajo 1	alto más de 6 veces al Trabajo	
No custing and servicing part as a servicing and servicing and varieties and servicing anational servicing and servicing and servicing and servicing and s	Outsing	albandono de su fuente de Hizo abandono de su fuente de Hizo abandono de su fuente de Hizo abandono de su fuente de 1 Trabajo de 3 a 4 veces 1 Trabajo de 3 a 6 veces	iizo abandono de su fuente más de veces	
Registro su assistencia al trachajo. no No registro su assistencia al fleable. Se oludo 2 veces. A seconda de la trachajo. no No registro su assistencia al fleable. Se oludo 2 veces. A seconda de la trachajo. no No registro su assistencia al trachajo. No registro su realización de su maria. No registro su realización de su rechajo. No reme la flemada de alencción en forma independiente, (de instincción o en forma independiente, (de instincción o en forma independiente, (de instincción en forma independie	ANA MA	na sandon por Se sandond con Airasos a su Se sandond con Airasos a su Se sandond con Airasos a su 2 Trabajo hasta 2 veces.	e sancionó con Atrasos más de 6 eces a su Trabajo.	
No tiene lamada de atención por capacitación de su trabajo. Tiene una flamada de atención en la ser proporcionada por Capacitación de su trabajo. Tiene una flamada de atención de atenció	Ser Original	Registro su assterncia al trabajo, no neglistro su assistencia al No registro su assistencia al Astronomica el misma. Astronomica el misma. Astronomica el misma.	lo registro su asistencia al trabajo, e olvido 4 veces	
Ser proporcionada por Capacitación	CON CO TOWN	No tiene llamada de atención por Tiene una llemada de atención en Tiene una llemada de atención en Tiene tres llamadas de	iene 4 llamadas de atención en la aalización de su trabajo.	
Horas de capacidadon recibidas por la Horas de capacidación recibidas de capacidación recibidades de capacidación recibidas de capacidación recibidades de capacidación re	ormación a s	ser proporcionada por Capacitación	Pur	untaje
Horas de capacitación recibidas por la Horas de capacitación o en forma independiente, de institución o en forma independiente, de institución o en forma independiente de la 13 a 19 Hrs.) TOTAL PUNTAJE OBTENIDO SEGUNDA PARTE (Sobre 22 ptos) COMENTARIOS/RECOMENDACIONES: Señale algunas debilidades o potencialidades del funcionario sujeto a evaluación, en cumplimiento de sus funciones durante el período evaluado, prombre y Firme del Jete inmediato Recha	NY.	(1) (2)	\frac{1}{2}	
COMENTARIOS/RECOMENDACIONES: Señale algunas debilidades o potencialidades del funcionario sujeto a evaluación, en cumplimiento de sus funciones durante el periodo evaluado. CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1* Y 2* PARTE) CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1* Y 2* PARTE) CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1* Y 2* PARTE) CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1* Y 2* PARTE) CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1* Y 2* PARTE) CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1* Y 2* PARTE) CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1* Y 2* PARTE)	remorianna marijema	Horas de capacitación recibidas por la Hora de Institución o en forma independiente, (de Institución o en forma independiente, (de Institución o en forma independiente, (30 institución o en forma independiente, (40 institución o en forma independiente).	de capacitación recibidas por la ción, o en forma independiente de as adelante;	
CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTENIDOS EN LA 1* Y 2* PARTE) COMENTARIOS/RECOMENDACIONES: Señale algunas debilidades o potencialidades del funcionario sujeto a evaluación, en cumplimiento de sus funciones durante el periodo evaluado. Puesto que Ocupa Puesto que Ocupa Fecha Fecha Fecha Sello		TOTAL PUNTAJE OBTENIDO SEG	NDA PARTE (Sobre 22 ptos)	П
COMENTARIOS/RECOMENDAGIONES: Señale algunas debilidades o potencialidades del funcionario sujeto a evaluación, en cumplimiento de sus funciones durante el período evaluado. Nombre y Firma del Jefe Inmedialo Puesto que Ocupa Fecha Sello		CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTER	00S EN LA 1" Y 2" PARTE)	
Nombre y Firms del Jefe firmediato Puesto que Ocupa Fecha	COMENTARI	OS/RECOMENDACIONES: Señale algunas debilidades o potencialidades del funcionario sujeto a evaluación, en cumplimiento de sus funcio	es durante el periodo evaluado.	П
Nombre y Firms del Jete Inmedialo Puesto que Ocupa Fecha				
A do not only on	9	Nombre y Firma del Jefe Inmediato Puesto que Ocupa	Sello	
	epetite ed			



Nución es una herramenta de identificación de la califidad del trabajor del funcion es una herramenta de acta cumple sus objetivos, cuyo propósilo es mejora introdución es una cata cumple sus objetivos, cuyo propósilo es mejora esta esta columnas y que las mismas diferenciamente cada una del las columnas y que las mismas diferenciamente cada una del las columnas y que las mismas diferenciamente cada una del las columnas y que las mismas diferenciamente cada una del las columnas y que las mismas diferenciamente cada una del las columnas y que las mismas diferenciamente cada una del las columnas y que las mismas diferenciamente cada una del las columnas y que las mismas diferenciamente cada una del las columnas y que las mismas diferenciamente cada una del las columnas y que las mismas diferenciamente cada una del la columnas y que las mismas diferenciamente cada una del la columnas y que las mismas diferenciamente cada una del la columna	Of forest dates the analysis of			(Personal de Apovo y de Servicios)	Servicios)	De: Feliado de Evaniación	U
Nationarité scale de l'incionarité scale l'incionarité scale consider mejor criterio consider de l'Al	retroalimentar a la instituc	ón es una herramienta de identifica ión en función a que esta cumple su	sobjetives, cuyo propósito es n	lel funcionari@ con respecto a las e nejorar a futuro el nivel de productivid	agencias y cualidades que requady eficiencia del desempeão la	tore el puesto en el ajarsido del titismo. boral	Sirvo para
F. Leer defendamente The criterio consider The state of the consider of the consideration of t	1. DATOS DEL FUNCK Nombre del			to que Ocupa	№ de Bem	Unidad a la que pertenece	
5 2 6 6 7 7 7 5 5 7 7 7 5 5 7 7 7 2 8 7 7 7 2 8 7 7 7 8 7 7 7 9 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 7 8 7 7 7 7 8 7	2. CUES riôNARIO: Les	er detenidamente cada una de las or criterio considere pertinente y te] columnas ya que las misma corresponda al funcionario e	s diferen unas de otras en cada R evaluado,	 ctor, debienda marcar en um	de las rasmas cortuna "X" en la casil	13
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	racroad		9	0 8	,		
5 2 6 6 9 3 7 7 7 5 7 7 9 1 1 2 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8		A		2		E	Postsk
$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	190		>		1		
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	Case no Respective	direc	7	5	o	m	s1
5 2 6 6 7 7 9 1 1 5 5 2 6 4 4	200						
5 2 6 6 7 7 2 9 1 1 5 5 2 6 4 4	A Contraction of the Contraction						
2 1 5 2 2 2 6 4 4	e allero	ro.	2	9	4	_	g
9 3 7 7 7 9 1 1 5 2 4 4							
2 1 5 5 2 6 4 4	O(exp)O(c)	>			\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\		
2 1 5 2 4 4	ask ingenio	ဘ	n	,	_	Ç	en .
2 1 5 2 4							
2 1 5	Olege Jan Papile	7	σ	_	ç	ľ	
2 1 5 2 6 4	÷)))	
2 1 5 2 2 6 4	19			- The second sec			
2	Olegas + Degino	2	-	5	4	9	9
2	20						
7	Ow F.						
5	OKIROJO NICONI	2	9	4	_	2	9



					FANT SECTION COMP. 1-17. 12.17. 10.17.	171
(182)			(Personal de Apoyo y de Servicios)	ervicios)	De: A.	-
formulario de evalu troalimentar a la Insti	El formulario de evaluación es una herramienta de iden retroalimentar a la histilución en función a que esta cum	ntificación de la calidad del trabajo de ple sus objetivos, cuyo propésito es me	El formutario de evaluación es una herramienta de identificación de la caledad dal trabajo del funcionant@ con respecto a las cageneias y cualdades que reguieno e retroalimentar a la Institución en función a que esta cumpie sus abjetivos, cuya propósito es mejorar a futura el nivel de producibiolad y sitiasecia del desempedo laboral.	gencias y cualidades que requi d y eficiondia del desempeño lal	identificación de la calidad del habajo del funcionant@ con respecto a las exigencias y cualidades que requien el puesto en el ejercicio del cutsmo, umple sus objetivos, cuya propósito es mejora a futuro el nivel de productividad y aficiancia del desempedo laboral.	. Sirve para
DATOS DEL FUN	1. DATOS DEL FUNCIONARIO SUJETO A EVALU	LUACION				
Nambre	Nombre del Funcionan@ evaluado	Puesk	Puesto que Ocupa	Nº de llear	Unidad a la que pertenece	
CUESTIONARIO:	Leer detenidamente cada una c ejor eriterio considere pertinent	2. CDESTIONARIO: Leer detenidamente cada una de las columnas ya que las mismas differen Trangular que a su mejor criterio considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado.	differen unas de otras en cada fac valuado.	los, debiendo marcar en una	2. CDESTIONARIO: Leer detenidamente cada una de las columnas ya que las mismas difleren unas de citas en cada factor, debiendo marcar en una de las mismas con una "x" en la casilla triangular que a su mejor enteno considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado.	lla Ila
racroass .			R a D o			
	A	<u>B</u>			2	Prataja
okho a okice t	2	4	9	Ŋ	7-	v
					+	
50						
Selostacienty	4	_	2	2	9	
					The second secon	
40, 64		Company of the Compan				
Onigo o	~	4	2	က	2	10
			Y The second sec			
Sied O	(The same of the sa		,
Sold Sollider	9	4		2	2	9
O.V.						
Open San Charles	3	_	5	10	7	9
	The second secon	L				



Control of the Contro			The Part of the Pa	DESCRIPTION	Periodo de	uación
El formulario de evaluación es una heramiente de identificación de la calutart del trabajo del funcionarió) con respecto a las exigencias y cualidades que requience o puesto en el ejerción del ensino. Sine para refraelmentar a la institución en función a que esta cumple sus objetivos, cuyo propósito es mejorar a futuro el nivel de productividad y eficiencia dal desembeno luboral.	enta de identificación de e esta cumple sus objetiv	a caktad del trabajo os, cuyo propósito es	dei funcionant@ con respecto a mejorar a futuro el rivel de prodi	y are servicios) las exigercias y cualidades que n udividad y eficiencia del desempen	De: A:	няню, Sirve ра
1. DATOS DEL FUNCIONARIO SUJETO A Nombro del Functionari@ evaluado	A EVALUACION	Pur	Puesto que Ocupa	N° de l'en	Unidad a la cue codemece	976
					natural and or a results	
 CUES TIONARIO: Laer detendamente cada una de las columnas ya que las mismas difieren triangular que a su mejor enterio considere pertinente y le corresponda al funcionario evaluado. 	cada una de las column e perlinente y le corresp	as ya que las mism onda al fincionario	as diferen unas de otras en ex evaluado,	ida factor, debicinso marcar em u	Ja una de las columnas ya que las mismas diferen unas de ofras en cada factor, débiendo marcar en ena de las mismas con una "x" en la casida effinente y le corresponda al funcionario evaluado.	i casilla
factores		9	R R D	3 0	The second secon	
Información a sociococión de la companion de l		[8]	C			Puntaje
>	ecursos rumanos	The report of the last of the	A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH			Purtaja
Ometh	13		(7,5)	71	00	2
The entry	(3)		Z 2	3,5	00	4
7.3	7.6		/1	3,6,5	0<	c
Spirit de Malland	5'\	The state of the s		19.5		2
	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	BOOK AND REAL PROPERTY AND REA	Da.7	3.5	No	r
Información a ser proporcionada por la Unidad de Capacitación	Unidad de Capacitad	lon				Pulitale
and others		727	75/	4	(5)	
mojound menia			>		And the second s	•
				TOTAL PUNTAJE OBTEN	TOTAL PUNTAJE OBTEMDO SEGUNDA PARTE (Sobre 22 pros)	tos) 22,00
	The second of th	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	CALIFICACION GENE	RAL (SUMA DE LOS PUNTAJE	CALIFICACION GENERAL (SUMA DE LOS PUNTAJES OBTEMIDOS EN LA 1º Y 2º PARTE)	(TE) 100,00
3. COMENTARIOS/RECOMENDACIONES; Señale afgunas debilidades o potencialidades del funcionano sujeto a evaluación, en cumplimiento de sus funciones durante el periodo evaluado	; Señale algunas debili	lades o potencialida	des del funcionario sujeto a ev	aluación, en cumplimiento de su	s funciones durante el período eval	lado
•						
ACION AND Nombre y Farma del Jule Inmediato	te honedato	Pl	Puesto que Ocupa	Fecha	Sello	
Evalle policy						
	and the second s	Company of the last of the las	The state of the s			



Anexo 4 Ley 1178

EN EL TÍTULO SEGUNDO

"SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL"

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 22. (**CONCEPTO Y OBJETO**). - La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

Los objetivos de este subsistema son:

- a. Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- b. Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- c. Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- d. Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

Como consecuencia de las evaluaciones los servidores públicos, podrán recibir incentivos económicos y psicosociales con base en los resultados de las evaluaciones de su desempeño que reflejen indicadores de excelencia, idoneidad, capacidad, motivación y eficiencia. La evaluación del desempeño para los funcionarios no comprendidos en la tiene carácter referencial y de registro.



ARTÍCULO 23. (OBLIGATORIEDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO). -

- a) La evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio según el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.
- b) Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán una o dos veces al año. Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben estar registradas previamente en la Superintendencia del Servicio Civil y ser de conocimiento de los servidores públicos.
- c) El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- a. Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

ARTÍCULO 24. (PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO). - Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño.

ARTÍCULO 25. (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO). - La evaluación del desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la unidad encargada de la administración de personal de la entidad.

La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional definida en esta materia; definirá objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.



- a. Los factores de evaluación serán establecidos considerando la categoría del servidor a evaluar y guardando correspondencia con el contenido de la Programación Operativa Anual Individual. Estos factores deberán evaluar el cumplimiento de resultados y capacidad de gestión.
- b. Los parámetros o grados de evaluación son criterios a utilizar para la medición de cada factor, deberán ajustarse estrictamente a hechos objetivos y mensurables conforme a la Programación Operativa Anual Individual.
- c. En el reglamento específico de cada entidad se determinarán los factores, los parámetros o grados, el método, la técnica, los formatos y el procedimiento a realizar, bajo las orientaciones del SNAP.

ARTÍCULO 26. (**PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**). - El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto:

- a) Se conformará un comité de evaluación que estará integrado por un representante de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el encargado de la unidad de personal y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado. b) El jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico. En caso de no existir un superior jerárquico, el proceso de evaluación del desempeño se prorrogará previo conocimiento de la Superintendencia del Servicio Civil.
- c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y En Observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:
 - 1. Excelente: Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación



de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.

El funcionario público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 30 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por la entidad.

- 2. Bueno: Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.
- 3. Suficiente: Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
- 4. En Observación: Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor de la entidad.

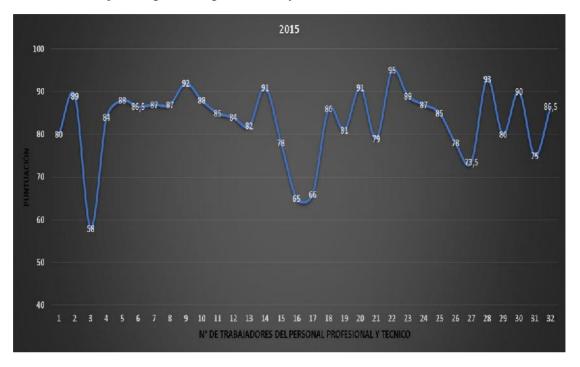
El Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal determinará en coordinación con el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto, las bases legales para el establecimiento de incentivos económicos.

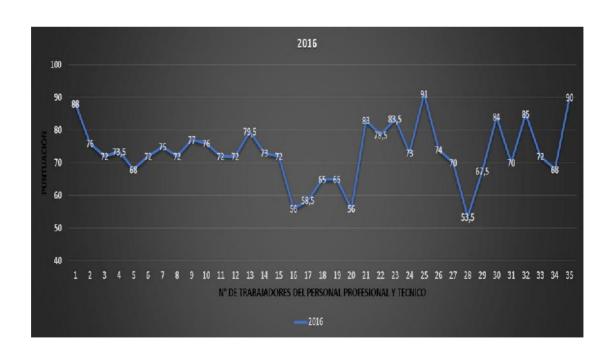
La entidad podrá adoptar cualquier otro tipo de denominación para esta escala de calificaciones, cuidando únicamente mantener el principio que la sustenta, previa compatibilización técnica del SNAP.

"Los empleados evaluados podrán presentar sus reclamos y peticiones al comité de evaluación y a las demás instancias que establece el Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas, cuando consideren que sus legítimos derechos han sido afectados en violación a las normas vigentes"

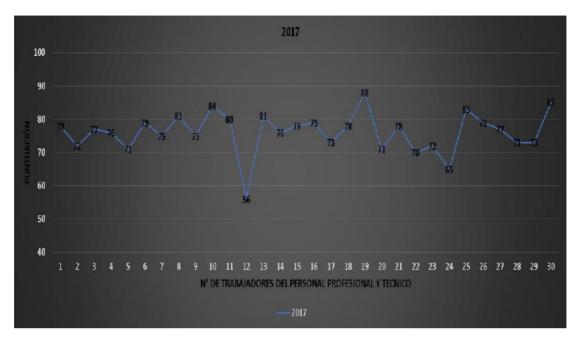


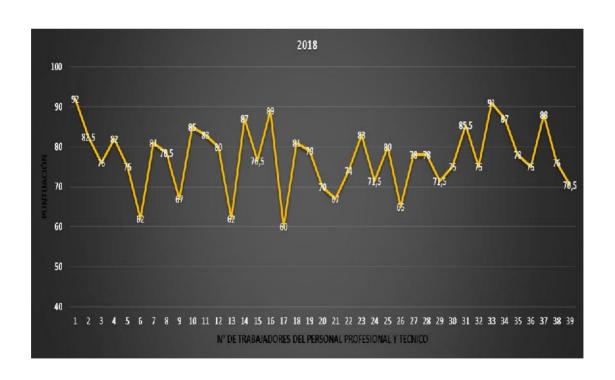
Anexo 5 Puntajes del personal profesional y técnico













Anexo 6 Tabla de los factores seleccionados

FACTOR	C	ONOCIMIENT	O DEL PUEST	0
GESTIÓN	2015	2016	2017	2018
N° PERSONAS QUE SACARON "5"	21	7	1	13
N° PERSONAS QUE SACARON "4"	7	22	25	16
N° PERSONAS QUE SACARON "3"	4	5	3	10
N° PERSONAS QUE SACARON "2"	0	1	0	0
N° PERSONAS QUE SACARON "1"	0	0	0	0
TOTAL PERSONAS	32	35	30	39

FACTOR		CAPACIDAD	ANALÍTICA	
GESTIÓN	2015	2016	2017	2018
N° PERSONAS QUE SACARON "5"	12	9	3	12
N° PERSONAS QUE SACARON "4"	15	19	19	13
N° PERSONAS QUE SACARON "3"	5	5	8	13
N° PERSONAS QUE SACARON "2"	0	2	0	1
N° PERSONAS QUE SACARON "1"	0	0	0	0
TOTAL PERSONAS	32	35	30	39



FACTOR	Ol	RGANIZACIÓN	EN EL TRABA	IO
GESTIÓN	2015	2016	2017	2018
N° PERSONAS QUE SACARON "5"	12	5	1	10
N° PERSONAS QUE SACARON "4"	16	12	27	22
N° PERSONAS QUE SACARON "3"	2	18	2	6
N° PERSONAS QUE SACARON "2"	2	0	0	1
N° PERSONAS QUE SACARON "1"	0	0	0	0
TOTAL PERSONAS	32	35	30	39

FACTOR		CALIDAD DE	EL TRABAJO	
GESTIÓN	2015	2016	2017	2018
N° PERSONAS QUE SACARON "5"	9	0	2	10
N° PERSONAS QUE SACARON "4"	17	0	23	22
N° PERSONAS QUE SACARON "3"	5	5	2	6
N° PERSONAS QUE SACARON "2"	1	11	2	1
N° PERSONAS QUE SACARON "1"	0	2	1	0
TOTAL PERSONAS	32	35	30	39



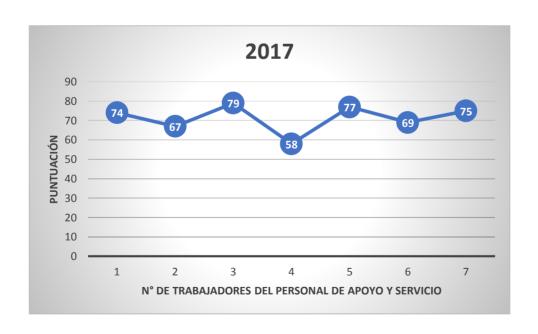
FACTOR	CUI	MPLIMIENTO	DE RESULTAD	OS
GESTIÓN	2015	2016	2017	2018
N° PERSONAS QUE SACARON "5"	6	12	1	10
N° PERSONAS QUE SACARON "4"	18	14	27	22
N° PERSONAS QUE SACARON "3"	7	8	2	6
N° PERSONAS QUE SACARON "2"	1	0	0	1
N° PERSONAS QUE SACARON "1"	0	1	0	0
TOTAL PERSONAS	32	35	30	39

Anexo 7 Puntajes del personal de apoyo y servicio













Anexo 8 Tabla de los factores seleccionados

FACTOR	C	ONOCIMIENT	O DEL PUESTO	0
GESTIÓN	2015	2016	2017	2018
N° PERSONAS QUE SACARON "9"	1	0	0	2
N° PERSONAS QUE SACARON "7"	6	5	4	3
N° PERSONAS QUE SACARON "5"	5	6	3	7
N° PERSONAS QUE SACARON "3"	0	1	0	0
N° PERSONAS QUE SACARON "1"	0	0	0	0
TOTAL PERSONAS	12	12	7	12



FACTOR	OF	RGANIZACIÓN	EN EL TRABA	JO
GESTIÓN	2015	2016	2017	2018
N° PERSONAS QUE SACARON "9"	2	2	0	0
N° PERSONAS QUE SACARON "7"	7	2	5	4
N° PERSONAS QUE SACARON "5"	2	7	2	8
N° PERSONAS QUE SACARON "3"	0	0	0	0
N° PERSONAS QUE SACARON "1"	1	1	0	0
TOTAL PERSONAS	12	12	7	12

FACTOR		CALIDAD DE	EL TRABAJO	
GESTIÓN	2015	2016	2017	2018
N° PERSONAS QUE SACARON "9"	4	0	0	1
N° PERSONAS QUE SACARON "7"	3	0	6	6
N° PERSONAS QUE SACARON "5"	3	5	1	3
N° PERSONAS QUE SACARON "3"	1	11	0	2
N° PERSONAS QUE SACARON "1"	1	2	0	0
TOTAL PERSONAS	12	12	7	12



54.6700	~		DE DECLUIT.	
FACTOR	CUI	MPLIMIENTO	DE RESULTAD	US
GESTIÓN	2015	2016	2017	2018
N° PERSONAS QUE SACARON "10"	1	4	0	1
N° PERSONAS QUE SACARON "7"	5	0	5	7
N° PERSONAS QUE SACARON "5"	2	5	2	3
N° PERSONAS QUE SACARON "3"	2	2	0	0
N° PERSONAS QUE SACARON "1"	1	1	0	1
TOTAL PERSONAS	12	12	7	12