

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

AREA ADMINISTRATIVA

Formulario 19-A

Subgobernación El Punte

Dirección de Recursos Humanos

Semestre	Gestión:	
Identificación del Área Operativa: Nivel		
I. DATOS DEL FUNCIONARIO:		
1.1. Nombres y Apellidos.....		1.2. CI.....
1.3. Cargo:.....		
1.5. Fecha de Evaluación:..... Evaluado por.....		
II. FACTORES DE EVALUACIÓN		
INSTRUCCIONES		
Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del funcionario en el periodo de referencia.		
1. Capacidad		Técnica:
Se refiere a las capacidades que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.		
	0-24	25-49
	50-74	75-100
	Puntaje ponderado	
	En Observación	Suficiente
	Bueno	Excelente
		(Por favor no llenar)
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN	
1.1. Conocimiento del puesto	Conoce los temas relativos al ejercicio de su cargo, los procedimientos del trabajo y las funciones del personal vinculado a su puesto.	
1.2. Criterio Operativo	Toma decisiones menores con prontitud y lógica y actúa en consecuencia, cuando no es posible consultar con personal superior.	
1.3. Capacidad de trabajo en equipo	Coopera efectivamente con el grupo de trabajo a su cargo aportando ideas para llegar a un consenso. Es tolerante con las personas que piensan diferente.	
1.4. Productividad	Organiza su trabajo, materiales y equipos necesarios para manejar adecuadamente su tiempo y establece prioridades. Anticipa y visualiza posibles consecuencias antes de actuar.	
2. Capacidad de Desempeño Institucional		:
Se refiere a la conducta o comportamiento que tiene el funcionario hacia el logro de las metas y objetivos de la Institución		
2.1. Calidad del Trabajo	Presenta orden, prolijidad y precisión en los productos y resultados de su trabajo, en función de las exigencias de su cargo.	
2.2. Oportunidad	Cumple las tareas y entrega resultados de su trabajo en el plazo y condiciones que se le han fijado para el efecto	

2.3. Resolución de conflictos	Se adapta y mantiene control ante situaciones nuevas y ambiguas, bajo presión o cambio en planes de trabajo e instrucciones. Escucha y evalúa antes de reaccionar o enfrentar situaciones conflictivas.					
2.4. Autonomía	Cumple con los deberes inherentes a su puesto y tareas que se le han encomendado, sin necesidad de supervisión permanente.					
2.5. Economía	Dispone de los materiales, insumos, servicios y generación de gastos a su cargo, basado en el principio de "economía de los recursos".					
2.6. Actualización	Se mantiene actualizado en los temas relativos al ejercicio de su cargo y a otros que amplían su competencia técnica en el puesto.					
3. Competencias de desempeño Personal:						
Se refiere a la capacidad que tiene el funcionario de adaptación y manejo adecuado de las relaciones interpersonales y mantenimiento de un óptimo clima laboral.						
3.1. Vocación de Servicio	Demuestra interés por brindar a sus superiores y personal en general su cooperación en la ejecución de tareas puntuales					
3.2. Compromiso Institucional	Expresa disposición e interés para resolver problemas y necesidades de la Gobernación, más allá de los deberes y obligaciones normales asignadas a su cargo.					
3.3. Calidad de las Relaciones Humanas	Establece y mantiene relaciones de trabajo armónicas con sus superiores, colegas y personal subordinado.					
3.4. Calidad de las Relaciones con Terceros	Establece y mantiene relaciones armónicas con personal de otras instituciones y público en general.					
3.5. Disciplina	Cumple las normas, disposiciones y reglamento que regulan el trabajo.					
3.6. Discreción	Utiliza la comunicación estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales.					
3.7. Imagen	Se preocupa por su cuidado personal en función de la imagen institucional que representa.					
Puntaje Total						

IV. NOMBRES Y FIRMAS DE CONFORMIDAD:

Nombre y firma del Evaluador

Nombre del evaluado

IMPORTANTE: El presente Formulario de Evaluación Interna debe ser llenado por el inmediato superior al Jefe de Unidad y se debe tomar en cuenta el debido conocimiento de las funciones que desarrolla el SERVIDOR PÚBLICO sujeto a evaluación en el nivel salarial 7.

Nota: Este formulario es considerado un instrumento único de evaluación, por lo que no debe presentar enmiendas ni errores.

ANEXO N° 2

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ÁREA TÉCNICA

Subgobernación El

Formulario 19 – B

Puente

Dirección de Recursos Humanos

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Semestre	Gestión:					
Identificación del Área Operativa: Nivel						
I. DATOS DEL FUNCIONARIO:						
1.1. Nombres y Apellidos.....				1.2. CI.....		
1.3. Cargo:.....						
1.5. Fecha de Evaluación:..... Evaluado por.....						
II. FACTORES DE EVALUACIÓN						
INSTRUCCIONES						
Coloque en la columna el puntaje que mejor exprese en su opinión el desempeño del funcionario en el periodo de referencia.						
1. Capacidad		Técnica:				
Se refiere a las capacidades que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.						
		0-24	25-49	50-74	75-100	Puntaje ponderado
FACTORES	CRITERIOS DE VALORACIÓN	En observación	suficiente	Buena	Excelente	(Por favor no llenar)
1.1. Conocimiento del puesto	Conoce los temas relativos al ejercicio de su cargo, los procedimientos del trabajo y las funciones del personal vinculado a su puesto.					
1.2. Criterio Operativo	Toma decisiones menores con prontitud y lógica y actúa en consecuencia, cuando no es posible consultar con personal superior.					
1.3. Productividad	Produce determinada cantidad de trabajo relacionada con los estándares de producción o con las expectativas que tienen de él sus superiores.					

2. Capacidad de Desempeño Institucional						
Se refiere a la conducta o comportamiento que tiene el funcionario hacia el logro de las metas y objetivos de la Institución						
2.1. Calidad del Trabajo	Presenta orden, prolijidad y precisión en los productos y resultados de su trabajo, en función de las exigencias de su cargo.					
2.2. Oportunidad	Cumple las tareas y entrega resultados de su trabajo en el plazo y condiciones que se le han fijado para el efecto					
2.3. Autonomía	Cumple con los deberes inherentes a su puesto y tareas que se le han encomendado, sin necesidad de supervisión permanente.					
2.4. Economía	Dispone de los materiales, insumos, servicios y generación de gastos a su cargo, basado en el principio de "economía de los recursos".					
2.5. Actualización	Se mantiene actualizado en los temas relativos al ejercicio de su cargo y a otros que amplían su competencia técnica en el puesto.					
3. Competencias de desempeño Personal:						
Se refiere a la capacidad que tiene el funcionario de adaptación y manejo adecuado de las relaciones interpersonales y mantenimiento de un óptimo clima laboral.						
3.1. Vocación de Servicio	Demuestra interés por brindar a sus superiores y personal en general su cooperación en la ejecución de tareas puntuales					
3.2. Compromiso Institucional	Expresa disposición e interés para resolver problemas y necesidades de la Gobernación, más allá de los deberes y obligaciones normales asignadas a su cargo.					
3.3. Calidad de las Relaciones Humanas	Establece y mantiene relaciones de trabajo armónicas con sus superiores, colegas y personal subordinado.					
3.4. Calidad de las Relaciones con Terceros	Establece y mantiene relaciones armónicas con personal de otras instituciones y público en general.					
3.5. Disciplina	Cumple las normas, disposiciones y reglamento que regulan el trabajo.					
3.6. Discreción	Utiliza la comunicación estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales.					
3.7. Imagen	Se preocupa por su cuidado personal en función de la imagen institucional que representa.					
Puntaje Total						

ANEXO N° 3
ENTREVISTA AL TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

ENTREVISTADOR

¿Qué funciones cumple como técnico en Recursos Humanos?

ENTREVISTADO

Supervisar, controlar al Recurso Humano.

ENTREVISTADOR

¿Para qué lo hace?

ENTREVISTADO

Para evaluar en qué estamos obteniendo resultados y en que no, de esta manera podemos hacer cambios a tiempo para que la Institución no tenga deficiencias.

ENTREVISTADOR

¿Cómo realiza ese control?

ENTREVISTADO

Se hace un listado de todas las actividades que se realizaron en el año, con el fin de cumplir con los objetivos de la institución. En base a esto se realiza el informe y se compara con anteriores para evaluar el mejoramiento, Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas.

ENTREVISTADOR

¿Cuáles son las habilidades y conductas que usted desarrolla dentro el área de Recursos Humanos?

ENTREVISTADO

Relaciones laborales con los servidores/as públicos, así también identificar a aquellas personas que pueden hacer un cambio positivo o negativo en la Institución. prever y anticipar los cambios que pudieran afectar a la institución.

ANEXO N° 4

ACTIVOS BRINDADOS POR PARTE DE LA SUBGOBERNACIÓN "EL PUENTE"







ANEXO N° 5

PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA.

base de datos llenados.sav [Conjunto_de_datos1] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

	Nombre	Tipo	Anchura	Decimales	Etiqueta	Valores	Perdidos	Columnas	Alineación	Medida	Rol
1	conocimient...	Numérico	1	0	1.- Conoce los ...	avacion);...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
2	Productividad	Numérico	1	0	2.- Produce det...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
3	Criteriooper...	Numérico	1	0	3.- Toma decisi...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
4	Capacidadd...	Numérico	1	0	4.- Coopera efe...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
5	Calidaddetr...	Numérico	1	0	5.- Presenta or...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
6	Oportunidad	Numérico	1	0	6.- Cumple las ...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
7	Autonomia	Numérico	1	0	7.- Cumple con...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
8	Economia	Numérico	1	0	8.- Dispone de l...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
9	Actualizacion	Numérico	1	0	9.- Se mantien...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
10	Resoluciond...	Numérico	1	0	10.- Se adaptat...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
11	Vocacionde...	Numérico	1	0	11.- Demuestra...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
12	compromiso	Numérico	1	0	12.- Expresa di...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
13	Calidad	Numérico	1	0	13.- Establece ...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
14	Calidadcont...	Numérico	1	0	14.- Establece ...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
15	Disciplina	Numérico	1	0	15.- Cumple las...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
16	Discrecion	Numérico	1	0	16.- Utiliza la c...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
17	Imagen	Numérico	1	0	17.- Se preocu...	{1, En obser...	Ninguna	8	Derecha	Escala	Entrada
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode ON

Escribe aquí para buscar

ESP 14:32
LAA 14/06/2019

base de datos llenados.sav [Conjunto_de_datos] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

Visible: 17 de 17 variables

	conocimiento del puesto	Productividad	Criterio operativo	Capacidad de trabajo	Calidad del trabajo	Oportunidad	Autonomía	Economía	Actualización	Resolución de conflictos	Vocación de servicio	compromiso	Calidad	Calidad de contenidos	Disciplina	Disc
1	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3
2	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4
3	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	2	3	4	4	4	4
4	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3
5	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	4
6	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3
8	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3
10	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3
11	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode: ON

Escribe aquí para buscar

ESP 14:33
LAA 14/06/2019

base de datos llenados.sav [Conjunto_de_datos] - IBM SPSS Statistics Editor de datos

Archivo Editar Ver Datos Transformar Analizar Marketing directo Gráficos Utilidades Ventana Ayuda

Visible: 17 de 17 variables

	conocimiento del puesto	Productividad	Criterio operativo	Capacidad de trabajo	Calidad del trabajo	Oportunidad	Autonomía	Economía	Actualización	Resolución de conflictos	Vocación de servicio	compromiso	Calidad	Calidad de contenidos	Disciplina	Disc
1	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3
2	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4
3	3	3	3	4	3	3	2	3	3	3	2	3	4	4	4	4
4	2	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	2	3	3	3	3
5	3	3	2	2	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	4
6	3	3	3	3	3	4	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3
8	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3
10	3	3	3	2	3	3	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3
11	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12	4	4	3	4	4	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

Vista de datos Vista de variables

IBM SPSS Statistics Processor está listo Unicode: ON

Escribe aquí para buscar

ESP 14:36
LAA 14/06/2019

Frecuencias: Gráficos

Tipo de gráfico

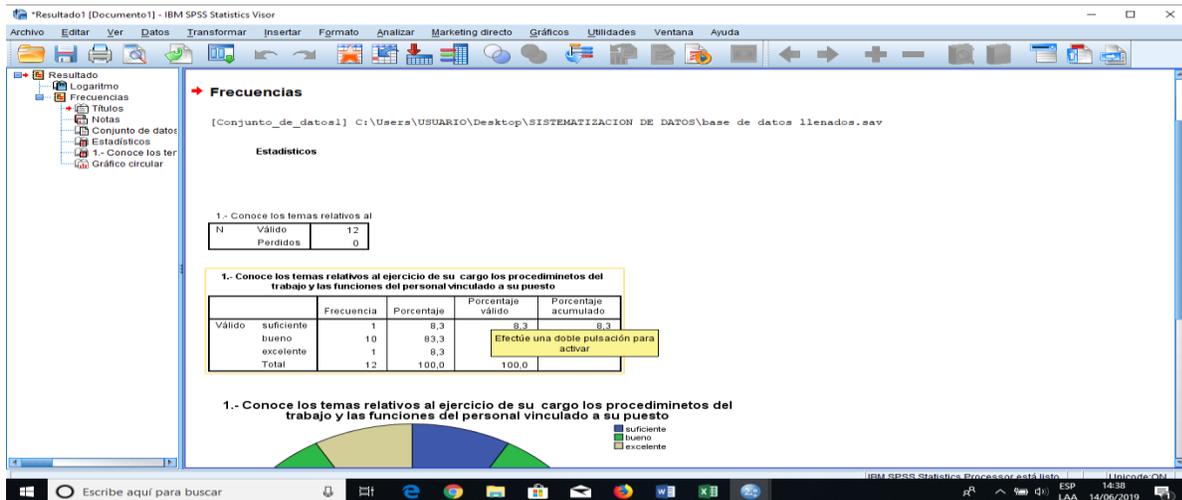
- Ninguno
- Gráficos de barras
- Gráficos circulares
- Histogramas

Mostrar curva normal en el histograma

Valores del gráfico

- Frecuencias
- Porcentajes

Estadísticos... Gráficos... Formato... Estilo... Bootstrap... Ayuda



ANEXO N° 6

CAPACITACIÓN



SEMINARIO EN EQUIPO

