

INSTITUTO NACIONAL
DE PENSIONES DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

San Salvador, Noviembre de 2021



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Presentan:

Licda. Irene Sophia Batres de Hernández
Jefa del Depto. de Gestión de Talento Humano



Licda. Laura Gabriela García Quintanilla
Encargada de Control de Asistencia e Incapacidades

Revisado por:

Licda. Deysi Nohemí Ramírez Flores
Subgerente Administrativa

Autorizado por:

Dr. José Nicolás Ascencio Hernández
Presidente del INPEP

Licda. Silvia Marlène Rosa de Flores
Gerente del INPEP



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVOS.....	1
Objetivo General.....	1
Objetivos Específicos	1
III. MARCO LEGAL	2
IV. ALCANCE	2
V. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	4
VI. SISTEMA DE MEDICIÓN	12
VII. PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	15
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	16
IX. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN	16
X. ANEXOS Y FORMULARIOS	17





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente instructivo detalla el proceso para la evaluación del desempeño, que consiste en un instrumento que les guíe a las jefaturas en la identificación de las necesidades de mejora continua en las labores del personal a su cargo, así como a la Administración Superior conocer el rendimiento global de todo el personal y que sirva para la toma de decisiones.

II. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer lineamientos y el mecanismo para desarrollar el proceso de evaluación del desempeño de todo el personal del INPEP.

Objetivos Específicos

1. Contar con herramienta administrativa que defina la metodología para la evaluación del desempeño de las funciones del personal de acuerdo a su perfil de puesto.
2. Apoyar a las jefaturas de las unidades organizativas del INPEP para que identifiquen las necesidades de formación del personal a su cargo, según el puesto.
3. Conocer el rendimiento de todo el personal del INPEP.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

III. MARCO LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INPEP:

Art. 13:

La Administración Superior, a través de las subgerencias y jefaturas, mantendrán actualizados los manuales, procedimientos, planes e instructivos.

Art. 86, literal i):

El Departamento de Gestión de Talento Humano, a través de su Instructivo de Evaluación del Desempeño, evaluará permanentemente de forma anual su rendimiento, el cual deberá ser igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para su función.

IV. ALCANCE

1. La evaluación del desempeño permitirá conocer tres componentes laborales del personal de INPEP, los cuales son:
 - a) Desempeño de las funciones principales, es decir, su rendimiento laboral.
 - b) Desarrollo conductual, lo cual permite identificar si existe la necesidad de fortalecer las relaciones humanas entre superiores, subordinados, compañeros y compañeras de trabajo, y público en general.
 - c) Aplicación de conocimientos, que, a su vez, permitirá detectar la necesidad de reforzar los mismos mediante capacitaciones.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

2. La evaluación del desempeño se realizará en base a la metodología de "90 grados", es decir que, cada jefatura evaluará a su subalterno inmediato. La evaluación del desempeño de 90 grados busca valorar las habilidades, actitudes, conocimientos y desempeño de trabajo que realiza el personal del INPEP.
3. La evaluación de habilidades y conductas se realizará diferenciadamente por niveles ocupacionales, según las siguientes categorías:
 - a) Subgerencias y Unidades.
 - b) Jefaturas de departamentos, secciones o coordinaciones.
 - c) Personal Administrativo.
 - d) Personal operativo y de servicio.
4. El Departamento de Gestión de Talento Humano, es el responsable de clasificar y dar a conocer, cuando sea requerido, los puestos tipo que conforman cada una de las categorías descritas anteriormente.
5. La evaluación del desempeño permitirá informar al personal evaluado, sobre su rendimiento laboral y lo que se espera de ellos, promoviendo una retroalimentación de su labor.
6. Descubrir las carencias o necesidades de formación continua (capacitación) que el personal pueda presentar, según los conocimientos que se requieren para el puesto de trabajo. Mismas que luego de ser detectadas deberán integrarse en el plan de capacitaciones que elabora el Departamento de Gestión de Talento Humano.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

7. Permitir a las jefaturas de cada unidad organizativa, la necesidad de rotación del personal de su área, a fin de promover la mejora continua en el cumplimiento de objetivos y metas.

V. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A. PARA LA EVALUACIÓN FUNCIONAL

Este apartado de la evaluación consiste en valorar el desempeño sobre las responsabilidades del cargo. Para ello se deberá tomar como base el descriptor de puesto aprobado, y se deberá valorar cada una de las funciones establecidas.

B. PARA LA EVALUACIÓN DE ASPECTOS CONDUCTUALES.

La evaluación conductual y de habilidades se realizará en base a las categorías establecidas previamente en este instructivo, según los factores siguientes:

1. CATEGORÍA DE JEFATURAS DE UNIDAD Y SUBGERENTES:

a) Liderazgo:

Le caracteriza don de liderazgo y ejerce eficientemente la dirección del personal a su cargo, motivándoles y acompañándoles en la realización de los objetivos.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

b) Enfoque estratégico:

Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la institución, para que posteriormente se tomen decisiones enfocadas a la estrategia institucional.

c) Orientación a los resultados:

Actuación efectiva en el desempeño de las funciones, sabiendo priorizar lo urgente de lo importante.

d) Trabajo en equipo:

Capacidad para desenvolverse en los distintos entornos jerárquicos, con sus superiores, similares y con el personal a su cargo. Considérese la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

e) Administración de recursos:

Capacidad para utilizar y distribuir efectivamente los diferentes recursos de la institución, lo cual se ve reflejado en el alcance de los objetivos. Asimismo, comprende la capacidad para supervisar y dirigir la realización del trabajo.

f) Responsabilidad:

Actualización ante las funciones y metas encomendadas, así como también ante el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimiento afines.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

g) Resolución de conflictos:

Habilidad en el manejo y solución del conflicto de intereses laborales del personal.

h) Relaciones de trabajo:

Mantenimiento de relaciones de trabajo cooperativas y armoniosas.

2. CATEGORÍAS DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, SECCIONES Y COORDINACIONES:

a) Organización y planificación:

Capacidad para prever y proyectar las metas, actividades y recursos, a fin de cumplir con los objetivos asignados.

b) Análisis y síntesis:

Habilidad para comprender y manejar la información de manera pragmática, brindando soluciones apropiadas y oportunas para el trabajo.

c) Liderazgo:

Le caracteriza don de liderazgo y ejerce eficientemente la dirección del personal a su cargo, motivándoles y acompañándoles en la realización de los objetivos.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

d) Resolución de conflictos:

Habilidad en el manejo y solución del conflicto de intereses laborales del personal.

e) Administración de recursos:

Capacidad para utilizar y distribuir efectivamente los diferentes recursos de la institución, lo cual se ve reflejado en el alcance de los objetivos. Asimismo, comprende la capacidad para supervisar y dirigir la realización del trabajo

f) Trabajo en equipo:

Capacidad para desenvolverse en los distintos entornos jerárquicos, con sus superiores, similares y con el personal a su cargo. Considérese la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

g) Responsabilidad:

Actualización ante las funciones y metas encomendadas; así como también ante el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimiento afines.

h) Relaciones de trabajo:

Mantenimiento de relaciones de trabajo cooperativas y armoniosas.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

3. CATEGORÍAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

a) Atención al usuario:

Actuación de la atención brindada a los usuarios internos y externos de la institución, desarrollando una gestión efectiva y respetuosa, proyectando una imagen positiva de la institución.

b) Análisis y síntesis:

Habilidad para comprender y manejar la información de manera pragmática, brindando soluciones apropiadas y oportunas para el trabajo.

c) Orden y calidad:

Desempeño con control y eficiencia de su trabajo, lo que permite reducir las improvisaciones y demoras.

d) Iniciativa y criterio:

Anticipación de las necesidades y búsqueda de métodos prácticos para producir resultados efectivos.

e) Responsabilidad:

Actualización ante las funciones y metas encomendadas, así como también ante el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimiento afines.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

f) Relaciones de trabajo:

Mantenimiento de relaciones de trabajo cooperativas y armoniosas.

g) Trabajo en equipo:

Capacidad para desenvolverse en los distintos entornos jerárquicos, con sus superiores, similares y con el personal a su cargo. Considérese la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

h) Colaboración:

Se refiere al interés y demostración para apoyar en actividades laborales adicionales, a fin de lograr los objetivos institucionales.

4. CATEGORÍAS DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIO:

a) Atención al usuario:

Actuación de la atención brindada a los usuarios internos y externos de la institución, desarrollando una gestión efectiva y respetuosa, proyectando una imagen positiva de la institución.

b) Responsabilidad:

Actualización ante las funciones y metas encomendadas, así como también ante el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimiento afines.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

c) Colaboración:

Se refiere al interés y demostración para apoyar en actividades laborales adicionales, a fin de lograr los objetivos institucionales.

d) Trabajo en equipo:

Capacidad para desenvolverse en los distintos entornos jerárquicos, con sus superiores, similares y con el personal a su cargo. Considérese la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

e) Relaciones de trabajo:

Mantenimiento de relaciones de trabajo cooperativas y armoniosas.

f) Iniciativa y criterio:

Anticipación de las necesidades y búsqueda de métodos prácticos para producir resultados efectivos.

g) Orden y calidad:

Desempeño con control y eficiencia de su trabajo, lo que permite reducir las improvisaciones y demoras.

h) Habilidad para seguir instrucciones:

Disposición de acatar instrucciones y ejecutarlas.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

C. PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FORMACIÓN CONTINUA.

Como parte del proceso de evaluación, se deben evaluar los conocimientos del personal sobre los diferentes temas técnicos o administrativos para la realización de su trabajo.

De esta manera se podrán identificar las carencias y necesidades de formación que el personal pueda presentar para realizar correctamente su trabajo; también se pueden identificar oportunidades para mejorar o actualizar algún tema afín u optimizar procesos.

De acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación, la jefatura responsable, deberá de ingresar la formación continua necesaria para que se contemple en el Plan de Capacitación Anual, la cual deberá registrar dentro del sistema de capacitaciones en el aplicativo de "Necesidades de Capacitaciones".

D. MÉTODO DE EVALUACIÓN MEDIANTE ENTREVISTA

La evaluación del desempeño, mediante la metodología de 90 grados, se caracteriza porque el desarrollo de la misma se realiza por una entrevista, dirigida por la jefatura inmediata de cada empleado y empleada.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Dentro de los beneficios de este método resalta la retroalimentación, ya que se generan las condiciones adecuadas para indicarle al subalterno como ha sido su rendimiento anual en el puesto de trabajo y como ello, incide al logro de los objetivos de cada dependencia del INPEP.

Una vez se hayan explicado los objetivos de la evaluación del desempeño, se deberán valorar todos y cada uno de los factores de evaluación, teniendo cuidado de no dejarse llevar por posibles prejuicios del evaluado, sean negativos o positivos.

VI. SISTEMA DE MEDICIÓN

1. Valoración de los factores de medición:

Primeramente se establece que la medición de cada uno de los factores, tanto funcionales como conductuales, se realizará en una escala del 1 al 10.

Dicha escala indica que 1 es la valoración más baja, mientras que 10 será la más alta; y los valores intermedios entre estos dos (1-10) indicarán en grado de inclinación hacia una valoración baja o alta, según sea considerado.

2. Ponderación de los factores de medición:

Los factores valorados se ponderarán según lo establecido en la siguiente tabla, en donde la evolución de los factores funcionales tiene una mayor ponderación,





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

debido a que representa el cumplimiento de las funciones principales, tareas y metas del trabajo; sin embargo, los factores conductuales, los cuales incluyen las habilidades y conocimientos, también representan un porcentaje de la evaluación, puesto que el comportamiento del trabajador implica gran interés para la institución en el manejo de las relaciones interpersonales, así como evaluar los conocimientos, lo cual permite identificar si el personal aplica o necesita reforzar los conocimientos necesarios para su labor:

FACTORES	PONDERACIÓN
Funcionales	50%
Conductuales	25%
Aplicación de conocimientos	25%

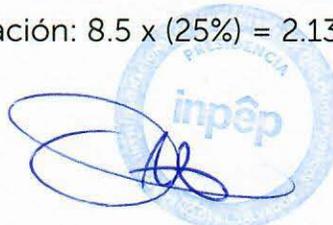
De acuerdo a la tabla anterior, una vez se hayan valorado todos los factores funcionales y conductuales, se deberá obtener un valor promedio y realizar el cálculo aritmético con la ponderación establecida. Al final se obtendrá un promedio general, el cual consistirá en la valoración total de la evaluación. A continuación, se presenta un ejemplo:

Si el promedio de los factores funcionales es: 8

Luego se multiplica por su ponderación: $8 \times (50\%) = 4$

Si el promedio de los factores conductuales es: 8.5

Luego se multiplica por su ponderación: $8.5 \times (25\%) = 2.13$





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Si el promedio de los factores de aplicación de conocimientos es: 8
Luego se multiplica por su ponderación: $8 \times (25\%) = 2$

Finalmente se totalizan los resultados: $4 + 2.13 + 2 = 8.13$

Lo que significa que la evaluación total es de 8.13

CRITERIOS	CUMPLIMIENTO
Excelente	9.0 – 10.0
Sobresaliente	8.0 – 8.99
Normal	7.0 – 7.99
Bajo lo normal	1 – 6.99





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

VII. PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. El Departamento de Gestión de Talento Humano actualiza en el mes de noviembre de cada año el Sistema de Evaluación del Desempeño, tomando en cuenta el Manual de Descripción de Puestos aprobado, el listado de personal actualizado a la fecha, así como también la actualización del presente Instructivo, si fuere el caso.
2. El Departamento de Gestión de Talento Humano, en el mes de diciembre de cada año, informará a las jefaturas vía correo electrónico, el período para realizar la evaluación del desempeño y explica personal o conjuntamente la metodología de evaluación.
3. Las jefaturas de las unidades organizativas realizan la evaluación del desempeño del personal a cargo en el sistema correspondiente, y el Departamento de Gestión de Talento Humano, apoya vía telefónica y/o presencial a las jefaturas sobre el uso del sistema, si lo solicitaren.
4. El Departamento de Gestión de Talento Humano, recibe las evaluaciones originales debidamente firmadas de todo el personal evaluado y las resguarda en el expediente de personal correspondiente.
5. Una vez finalizado el período de evaluación, el Departamento de Gestión de Talento Humano, elabora informe de Evaluación del Desempeño, tomando en cuenta los reportes generados del sistema correspondiente, y lo presenta a la Subgerencia Administrativa, Gerencia y Presidencia, dentro del primer trimestre del siguiente año.





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

VIII. DISPOSICIONES FINALES

1. El presente instructivo entrará en vigencia, a partir del 8 de noviembre de 2021.
2. Toda modificación al contenido del presente instructivo, deberá ser canalizada a través del Departamento de Gestión de Talento Humano.

IX. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

Nombre del documento	Fecha de elaboración	Fecha de actualización
Manual de Evaluación del Desempeño	Febrero de 2008	
Instructivo de Evaluación del Desempeño	Diciembre de 2016	Noviembre de 2021





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

X. ANEXOS Y FORMULARIOS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CATEGORÍA 1 – SUBGERENTES Y JEFATURAS DE UNIDADES

PROMEDIO GENERAL

I. PARTE. IDENTIFICACIÓN	
FECHA DE EVALUACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADO (A)	
CARGO FUNCIONAL	
CÓDIGO DE EMPLEADO (A)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	

II. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PRINCIPALES (50%)											
N°	FUNCIONES DEL PUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											

SUBTOTAL (PROMEDIO)

III. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ASPECTOS CONDUCTUALES (25%)											
N°	ASPECTOS CONDUCTUALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	LIDERAZGO										
2	ENFOQUE ESTRATÉGICO										
3	ORIENTACIÓN A RESULTADOS										
4	TRABAJO EN EQUIPO										
5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS										
6	RESPONSABILIDAD										
7	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS										
8	RELACIONES DE TRABAJO										

SUBTOTAL (PROMEDIO)





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

IV. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO (25%)											
N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											

COMENTARIOS:

SUBTOTAL (PROMEDIO)

V. PARTE. FIRMAS DE PARTICIPACIÓN

FIRMA DEL EVALUADOR (A) _____

FIRMA DEL EVALUADO (A) _____



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CATEGORÍA 2 – JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, SECCIONES Y COORDINACIONES

PROMEDIO GENERAL

I. PARTE. IDENTIFICACIÓN	
FECHA DE EVALUACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADO (A)	
CARGO FUNCIONAL	
CÓDIGO DE EMPLEADO (A)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	

II. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PRINCIPALES (50%)											
N°	FUNCIONES DEL PUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											

SUBTOTAL (PROMEDIO)

III. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ASPECTOS CONDUCTUAL (25%)											
N°	ASPECTOS CONDUCTUALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN										
2	ANÁLISIS Y SÍNTESIS										
3	LIDERAZGO										
4	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS										
5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS										
6	TRABAJO EN EQUIPO										
7	RESPONSABILIDAD										
8	RELACIONES DE TRABAJO										

SUBTOTAL (PROMEDIO)





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

IV. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO (25%)											
N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											

COMENTARIOS:

SUBTOTAL (PROMEDIO)

V. PARTE. FIRMAS DE PARTICIPACIÓN

FIRMA DEL EVALUADOR (A) _____

FIRMA DEL EVALUADO (A) _____





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CATEGORÍA 3 – PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROMEDIO GENERAL

I. PARTE. IDENTIFICACIÓN	
FECHA DE EVALUACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADO (A)	
CARGO FUNCIONAL	
CÓDIGO DE EMPLEADO (A)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	

II. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PRINCIPALES (50%)											
N°	FUNCIONES DEL PUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											

SUBTOTAL (PROMEDIO)

III. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ASPECTOS CONDUCTUALES (25%)											
N°	ASPECTOS CONDUCTUALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ATENCIÓN AL USUARIO										
2	ANÁLISIS Y SÍNTESIS										
3	ORDEN Y CALIDAD										
4	INICIATIVA Y CRITERIO										
5	RESPONSABILIDAD										
6	RELACIONES DE TRABAJO										
7	TRABAJO EN EQUIPO										
8	COLABORACIÓN										

SUBTOTAL (PROMEDIO)





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

IV. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO (25%)											
N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											

COMENTARIOS:

SUBTOTAL (PROMEDIO)

V. PARTE. FIRMAS DE PARTICIPACIÓN	
FIRMA DEL EVALUADOR (A)	_____
FIRMA DEL EVALUADO (A)	_____

PRESIDENCIA
inpêp

GERENCIA
inpêp



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
CATEGORÍA 4 – PERSONAL OPERATIVO O DE SERVICIOS

PROMEDIO GENERAL

I. PARTE. IDENTIFICACIÓN	
FECHA DE EVALUACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADO (A)	
CARGO FUNCIONAL	
CÓDIGO DE EMPLEADO (A)	
UNIDAD ORGANIZATIVA	

II. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PRINCIPALES (50%)											
N°	FUNCIONES DEL PUESTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											

SUBTOTAL (PROMEDIO)

III. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ASPECTOS CONDUCTUALES (25%)											
N°	ASPECTOS CONDUCTUALES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ATENCIÓN AL USUARIO										
2	RESPONSABILIDAD										
3	COLABORACIÓN										
4	TRABAJO EN EQUIPO										
5	RELACIONES DE TRABAJO										
6	INICIATIVA Y CRITERIO										
7	ORDEN Y CALIDAD										
8	HABILIDAD PARA SEGUIR INSTRUCCIONES										

SUBTOTAL (PROMEDIO)





INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES
DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

IV. PARTE. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO (25%)											
N°	CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											
3											
4											
5											

COMENTARIOS:

SUBTOTAL (PROMEDIO)

V. PARTE. FIRMAS DE PARTICIPACIÓN	
FIRMA DEL EVALUADOR (A)	_____
FIRMA DEL EVALUADO (A)	_____

PRESENCIA
inpep

GERENCIA
inpep