



ASUNTO: Modificación a Manual de Bienvenida y Manual de Desempeño.

ACUERDO N° 76/2011. El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Turismo, a las ocho horas del día veinticuatro de noviembre de dos mil once.

CONSIDERANDO:

- I. Que por Acuerdo N. 14/2011, de fecha 22 de febrero de 2011, se acordó ratificar la autorización del uso y aplicación de los siguientes manuales: a) Manual de Reclutamiento y Selección de Personal; b) Manual de Bienvenida y c) Manual de Evaluación del Desempeño.
- II. Que en virtud del Acuerdo N. 73/2011, de fecha 17 de octubre de 2011, se acordó modificar el organigrama aprobado por Acuerdo N. 03/2011 y por Acuerdo N. 75/2011, de fecha 23 de los corrientes, se adoptó la nueva misión y visión Institucional, por lo que se vuelve necesario modificar el actual Manual de Bienvenida.
- III. Que asimismo es necesario modificar el Manual de Evaluación del Desempeño vigente por un instrumento que contenga un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que los servidores públicos realizan las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan y que a su vez permita conocer su potencial.

POR TANTO:

En base a las facultades y a las razones expuestas en los considerandos anteriores:

ACUERDA:

1. Modificar los siguientes Manuales:
 - a) Manual de Bienvenida
 - b) Manual de Evaluación de Desempeño
2. Que a partir de ésta fecha, entren en vigencia y sean de aplicación general los manuales antes relacionados.
3. Designar a la Unidad Administrativa como responsable de la difusión sobre su contenido a los empleados de ésta Secretaría de Estado.
4. Comuníquese.


JOSÉ NAPOLEÓN DUARTE DURÁN
MINISTRO DE TURISMO



MANUAL DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO
MINISTERIO DE TURISMO

Ministerio de Turismo



Acuerdo No. 76/2011
Del 24 de noviembre de 2011.



1000001

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	2
2. METODOLOGÍA	3
2.1 CONCEPTUALIZACIÓN	3
2.2 DEFINICIÓN DE GRUPOS DE PUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN...3	
2.3 CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS FACTORES.....	3
2.4 DISEÑO DE LA TABLA DE PUNTAJE PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	4
2.5 EVALUACIÓN DIRECTA	5
3. INSTRUMENTOS TÉCNICOS INTEGRANTES DE LA METODOLOGÍA.....	6
3.1 FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	6
4. POLITICAS RELACIONADAS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	7
5. NORMAS PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	8
6. LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.....	9
7. ANEXOS	9



0000002

INTRODUCCIÓN

La Evaluación del Desempeño es el instrumento que permitirá conocer el potencial del recurso humano del Ministerio de Turismo, por medio de la medición de una serie de factores observados en el desarrollo del trabajo.

El presente documento se encuentra estructurado de la siguiente manera: 1) Objetivos de la evaluación del desempeño, los cuales se fundamentan en los principios y valores institucionales para el manejo de sus recursos humanos; 2) Metodología de Evaluación del Desempeño, donde se plantean los conceptos, las técnicas e instrumentos para la Evaluación del Desempeño; 3) Instrumentos Técnicos integrantes de la metodología; 4) Políticas relacionadas a la evaluación del desempeño; y 5) Normas para Evaluación del Desempeño; 6) Lineamientos para su implementación; 7) Anexos.



1. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 1.1 Identificar las fortalezas y debilidades para aprovechar o superar aquellas actitudes y aptitudes en el desempeño del cargo.
- 1.2 Identificar a los empleados que necesitan actualización o perfeccionamiento en determinadas áreas o actividades, para establecer las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y fortalecer las áreas débiles identificadas.
- 1.3 Evaluar y motivar al personal del Ministerio de Turismo hacia la cultura del servicio al cliente interno/externo.
- 1.4 Mejorar las relaciones humanas entre superiores y subordinados
- 1.5 Identificar y seleccionar a los empleados que cumplen con condiciones para promociones o transferirlos.



2. METODOLOGÍA

2.1 CONCEPTUALIZACIÓN

La metodología está compuesta por una serie de técnicas, instrumentos, normas y políticas para medir el desempeño del trabajo de los empleados y regular la aplicación administrativa por parte del Jefe de la Unidad Administrativa del Ministerio de Turismo.

2.2 DEFINICIÓN DE GRUPOS DE PUESTOS PARA LA APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

La metodología parte por evaluar al personal del Ministerio de Turismo, de acuerdo a la complejidad del puesto, para estos efectos se consideran cinco grandes segmentos o grupos de puestos, que tienen características similares y serán evaluados con instrumentos de medición específicos:

- 1) *Direcciones y Asesores del Ministro:* tienen responsabilidades de dirección, asesoramiento y de logro de resultados.
- 2) *Jefaturas:* este puesto requiere de acreditación de grados académicos universitarios y tiene responsabilidades de logro de resultados.
- 3) *Coordinadores, Especialistas:* requieren de acreditación de grados académicos universitarios y desempeñan labores que requieren de análisis, generación de propuestas y realización de procedimientos especializados.
- 4) *Técnicos y Administrativos:* requieren preferentemente de grados académicos universitarios con conocimientos técnicos y experiencia.
- 5) *Motoristas:* este puesto de características operativas o de apoyo en general, no requieren conocimientos técnicos sofisticados ni tampoco niveles académicos universitarios.

2.3 CONCEPTUALIZACIÓN DE LOS FACTORES

Llámesese *Factor* a la característica principal del comportamiento a evaluar, el cual se describe para precisar la medida a aplicar y que tanto el calificador como el evaluado tengan una misma base de referencia.

Los factores se han seleccionado y conceptualizado de acuerdo a características de la organización que se plantea, es decir sus valores y principios, así como la cultura

organizacional que son los comportamientos y prácticas que están presentes en el desempeño del personal, tal como la eficiencia, la eficacia, la calidad y la mejora continua, así como la integración en equipos de trabajo.

2.4 DISEÑO DE LA TABLA DE PUNTAJE PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A los factores seleccionados se les asigna un puntaje de acuerdo a su importancia, de tal forma que la suma de todos los factores sea igual a 140 puntos, este es el máximo puntaje que nos brindara el 100% de los criterios evaluados. (Ver anexos)

PUNTAJE LETRA	
10	A
8	B
6	C
2	D
0	E

- ✚ Evaluación de desempeño para Direcciones y Asesores del Ministerio de Turismo:
(Ver anexo 3)
 - Personalidad
 - Rendimiento
 - Motivación
 - Innovación
 - Otros
- ✚ Evaluación de desempeño para Jefaturas del Ministerio de Turismo: (Ver anexo 4)
 - Personalidad
 - Rendimiento
 - Motivación
 - Innovación
 - Otros
- ✚ Evaluación de desempeño para Coordinadores y Especialistas del Ministerio de Turismo: (Ver anexo 5)
 - Personalidad
 - Rendimiento
 - Motivación
 - Compromiso
 - Otros



- ✚ Evaluación de desempeño para Técnicos y Administrativos del Ministerio de Turismo: (Ver anexo 6)
 - Personalidad
 - Rendimiento
 - Motivación
 - Compromiso
 - Otros

- ✚ Evaluación de desempeño para Motoristas del Ministerio de Turismo: (Ver anexo 7)
 - Personalidad
 - Rendimiento
 - Motivación
 - Compromiso
 - Otros

2.5 EVALUACIÓN DIRECTA

La forma de obtener la evaluación del desempeño del personal del Ministerio de Turismo es de tipo directa, es decir, los jefes inmediatos evalúan el desempeño de sus colaboradores utilizando los formularios de evaluación diseñados en este documento. La evaluación se realizará en conjunto, evaluador y evaluado, aprovechando de esta manera la sinergia de ambos, con lo que se superarían y aclararían todos aquellos aspectos poco claros o confusos que hayan surgido durante el proceso de la evaluación, luego al finalizar firmarán el formulario dando conformidad y validez la evaluación.

Por otra parte, se plantean mecanismos de revisión, en caso que el evaluado esté inconforme con los resultados de la evaluación. Adicional a lo anterior, dentro de los factores de evaluación se contempla la medición y monitoreo de las metas logradas, tanto a nivel individual como de Área de Trabajo.

3. INSTRUMENTOS TÉCNICOS INTEGRANTES DE LA METODOLOGÍA

3.1 FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se han diseñado 5 formularios para evaluar el desempeño del personal de acuerdo a la definición de segmentos de puestos con características similares:

- ✚ Formulario de Evaluación del Desempeño para Direcciones y Asesores del Ministro (Anexo 3).
- ✚ Formulario de Evaluación del Desempeño para Jefes de Unidades (Anexo 4).
- ✚ Formulario de Evaluación del Desempeño para Coordinadores y Especialistas (Anexo 5).
- ✚ Formulario de Evaluación del desempeño para Técnicos y Administrativos ismo: (Ver anexo 6)
- ✚ Formulario de Evaluación del desempeño para Motoristas: (Ver anexo 7)

Compromiso

El formulario sugerido para cada grupo de puestos contiene los factores propios de la labor que desempeñan.

Los formularios contienen las indicaciones generales para el llenado del formulario, los datos de identificación del evaluado, la descripción de factores y de sus grados, observaciones, fecha y firma del evaluador y el evaluado.

Los formularios que serán aplicados para evaluar deberán de ser distribuidos por el Jefe de la Unidad Administrativa a las unidades de organización correspondientes.

Posteriormente, las unidades de organización tendrán que remitir al Jefe de la Unidad Administrativa los formularios debidamente completados y firmados para elaborar un reporte y hacerle entrega al Sr. Ministro sobre los resultados.



4. POLITICAS RELACIONADAS A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 4.1 Los beneficios derivados de la evaluación del desempeño serán exclusivamente para aquellos empleados que resulten clasificados en las categorías de Excelente y Muy Bueno quienes tendrán derecho a lo siguiente:
- a. Se concederá preferencia para traslado y promociones para los empleados evaluados como Excelente y Muy Bueno.
 - b. Se dará preferencia en el otorgamiento de capacitaciones en temas que sirvan para desarrollar nuevas habilidades y conocimientos, de forma que contribuya a su superación.
- 4.2 Cuando los resultados de la evaluación sean Bueno y Regular se procederá a tomar las siguientes acciones:
- a. Proporcionar capacitaciones correctivas a quienes sean evaluados como Bueno o Regular, analizar la factibilidad de reubicación si se considera que sus potencialidades pueden aprovecharse en otras áreas.
- 4.3 Cuando los resultados de la evaluación sean Necesita Mejorar y Deficiente se procederá a tomar las siguientes acciones:
- a. Se procederá de conformidad a la Legislación aplicable.
- 4.4 La evaluación del desempeño se hará una vez al año.
- 4.5 El Jefe de la Unidad Administrativa de la institución guardará la confidencialidad tanto de las herramientas de evaluación como de los resultados obtenidos.



5. NORMAS PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 5.1 La coordinación del proceso de evaluación del desempeño será responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa del Ministerio de Turismo.
- 5.2 Los resultados de todas las evaluaciones serán procesados por el Jefe de la Unidad Administrativa.
- 5.3 El Jefe de la Unidad Administrativa hará del conocimiento al Sr. Ministro, del reporte de los resultados de la evaluación al desempeño.
- 5.4 Los formularios que contienen la evaluación serán tratados con confidencialidad y guardados en el expediente del empleado correspondiente, con el acceso restringido.
- 5.5 Cuando un empleado fuere trasladado o ascendido a otra unidad organizativa de la institución, será evaluado por el nuevo jefe inmediato siempre y cuando tenga por lo menos dos meses a su cargo al momento de la evaluación. De lo contrario será evaluado por el jefe inmediato anterior.
- 5.6 La Tabla de Rangos y Categorías es el instrumento técnico del manejo del Jefe de la Unidad Administrativa.
- 5.7 Las evaluaciones del desempeño se realizarán durante el último trimestre de cada año.
- 5.8 Las unidades de organización coordinarán el proceso de evaluación del desempeño correspondiente a su unidad y colaborarán con las indicaciones que emita el Jefe de la Unidad Administrativa.
- 5.9 La evaluación del desempeño se realizará con los formularios y tablas de ponderación determinadas en este documento.
- 5.10 Todos los empleados del Ministerio de Turismo serán evaluados, excepto los funcionarios de la administración superior.
- 5.11 Para poder efectuarse una Evaluación del Desempeño, el empleado debe tener al menos seis meses de permanencia en el lugar de trabajo o en el puesto.
- 5.13 Ningún empleado que haya laborado durante el período a evaluarse deberá ser excluido de la evaluación, excepto en los casos de renuncia o terminación de contrato.
- 5.14 La evaluación del desempeño se hará del conocimiento al empleado por parte de su jefe inmediato, quién retroalimentará los factores que son necesarios superar.



LINEAMIENTOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN

- 6.1 Se recomienda mantener una estrecha coordinación entre el Jefe de la Unidad Administrativa y los correspondientes evaluadores para que el proceso total se cumpla de manera ordenada.

5 ANEXOS

- ❖ Guía del proceso de evaluación del desempeño. (Anexo 1).
- ❖ Guía del proceso de evaluación del desempeño. (Anexo 2).
- ❖ Recomendaciones para la entrevista de la evaluación del desempeño (Anexo 3).
- ❖ Herramientas técnicas para la evaluación del desempeño.
 - Anexo 3
 - Anexo 4
 - Anexo 5
 - Anexo 6
 - Anexo 7



ANEXO 1

GUÍA DE PASOS A SEGUIR PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El proceso de evaluación del desempeño se ha establecido con el objeto de permitir a las diferentes Direcciones y jefaturas de unidades del Ministerio tener un procedimiento estándar sobre el cual calificar y documentar la ejecución y aporte que cada funcionario hace a su unidad organizativa y a la organización en general.

Para completar la información de la Evaluación del Desempeño busque un momento y lugar tranquilo y en el cuál obtenga la privacidad requerida, con las mínimas interrupciones posibles. Conteste de manera individual recordando que su calificación es muy importante para el resultado de la evaluación.

A continuación se describen los pasos a seguir para realizar la evaluación del desempeño. Por favor lea las siguientes instrucciones antes de comenzar:

- Cada Titular, Director o Jefe responsable de la evaluación del desempeño (que en lo sucesivo se nombrará solo como Evaluador) procederá a realizar la evaluación formal del desempeño para cada uno de los empleados bajo cargo, según el tipo de puesto al cual pertenece, considerándose estrictamente solo los hechos y resultados obtenidos dentro del período evaluado.
- Usted recibirá por parte de la Unidad Administrativa, las descripciones de cada uno de los puestos bajo su cargo, así como el formulario llamado "Evaluación del Desempeño".
- Revise la descripción de los puestos de los empleados a evaluar.
- Proceda a leer el formulario de la Evaluación del Desempeño. Lea las instrucciones, definición de términos y los factores a evaluar cuidadosamente y piense cómo ha actuado la persona durante el período que se está evaluando, elija y determine el nivel que a su juicio representa lo que mejor describe a la persona en su puesto de trabajo, y proceda a completar la evaluación del desempeño,
- Su razonamiento debe estar basado en la actuación y comportamiento que ha mostrado el empleado de forma consistente a lo largo del periodo de evaluación



- sobre la base de las funciones y responsabilidades contempladas en la descripción de puestos del empleado u otras actividades encomendadas.
- o Al terminar de completar la calificación de los factores, proceda a llenar el apartado Fortalezas y área de mejora, detallando las principales fortalezas del empleado, áreas de mejora y las acciones a emprender para mejorar la eficiencia del mismo así como las necesidades prioritarias de capacitación.
 - o Reúnase con el evaluado para revisar y validar su calificación y obtener el visto bueno. Ambos deberán firmar en la sección "Validación de la Evaluación" antes de comunicar los resultados al Jefe de la Unidad Administrativa.
 - o El Jefe de la Unidad Administrativa revisará los formularios de evaluación remitidos por cada dependencia para verificar que estén debidamente complementados y genere los reportes correspondientes, y adecuará un fólder de las evaluaciones para cada unidad organizativa por periodo de evaluación.
 - o El Jefe de la Unidad Administrativa entregará informe de resultados al Sr. Ministro.



ANEXO 2**RECOMENDACIONES PARA LA ENTREVISTA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO****I. Definición**

La entrevista de evaluación es la conversación planificada y dirigida que se realiza luego de cada período de evaluación entre el empleado y su jefe inmediato, a fin de comunicar los resultados de la evaluación e identificar las fortalezas y puntos de mejora del empleado, concretando en acciones específicas de mejora que se convierten en un compromiso mutuo para el siguiente período.

II. Propósitos de la Entrevista

Toda entrevista de evaluación perseguirá el logro de los siguientes objetivos:

- Dar al empleado las condiciones necesarias para mejorar su trabajo mediante una comunicación clara e inequívoca de su estándar de desempeño en términos de calidad, cantidad y métodos de trabajo.
- Reafirmar al empleado su eficiente desempeño en el trabajo, destacar sus aspectos y situaciones positivas, y hacerle sugerencias útiles de cómo lograr sus objetivos y la satisfacción de sus necesidades profesionales de una manera efectiva.
- Sugerir al empleado cambios en su conducta cuando ésta no es la adecuada o cuando su rendimiento en el trabajo no es el esperado.
- Establecer, a través de un compromiso con el empleado, medios y alternativas de solución para el logro de mejoras del rendimiento.
- Estimular relaciones personales más fuertes entre el Jefe inmediato y el empleado, en las cuales ambos estén en condiciones de hablar con franqueza lo referente al trabajo.
- Contribuir a lograr los objetivos del Ministerio y el alcance de las metas individuales del empleado.



- o Eliminar o reducir discrepancias, ansiedades, tensiones e incertidumbre que surgen cuando los individuos no gozan de asesoría planeada y bien orientada.

!!!. Etapas de la Entrevista

1. Preparación

Para realizar la entrevista de apreciación, busque el lugar más oportuno y apropiado: cómodo, privado y libre de interrupciones.

Notifique al empleado con suficiente anticipación de la hora, fecha y lugar de la reunión.

Debe tener a la mano la descripción de puestos del empleado evaluado.

Revise la evaluación, asegúrese de no olvidar ninguna información relacionada a la apreciación del empleado en su puesto de trabajo.

Revise los puntos fuertes del empleado y las áreas de mejora. Defina qué es lo que principalmente quiere que se mejore. Haga un plan de discusión.

Prepárese el plan de mejora que desea discutir con el empleado.

2. Conducción de la Entrevista

Muéstrese relajado y calmado.

Comunique al empleado que el Ministerio está implementando un sistema de evaluación del desempeño anualmente.

Esta evaluación busca crear una cultura de orientación hacia los resultados y de trabajo en equipo a todo nivel, y permite la oportunidad de tener un mayor desarrollo y crecimiento del empleado dentro del Ministerio, así como de identificar las necesidades para que realice mejor su trabajo.

Exponga los propósitos de la entrevista (descritos en II. Propósitos de la Entrevista). Concéntrese luego en destacar los logros y fortalezas del empleado. Además debe informar al empleado sobre el desempeño alcanzado, manteniendo la confidencialidad debida.

La comunicación relacionada con el desempeño debe ser manejada en términos de definiciones de "nivel de desempeño", por ejemplo: "El desempeño que has logrado es superior al resultado esperado", o "Tu desempeño está por debajo de lo que se espera".



Acompañe estas afirmaciones con ejemplo específicos de resultados o comportamiento reales.

Destaque las oportunidades futuras de mantener los logros alcanzados.

Refiérase luego a las áreas en que el empleado debe mejorar en su desempeño.

Sepa escuchar y obtener los puntos de vista del empleado. Indíquele cómo siente usted que él puede mejorar.

Recuerde buscar en la reunión áreas de acuerdo, para mantener un ambiente libre de tensiones.

Concéntrese en su plan de mejora preparado antes de la reunión. Señale al empleado cómo puede usted ayudar.

Deje en claro cómo piensa medir el progreso del empleado en mejorar sus áreas débiles.

Antes de concluir la reunión vuelva a reafirmar los puntos fuertes del empleado.

Finalice con un resumen rápido de la entrevista y agradezca el tiempo dado por el empleado.

RECUERDE: Los empleados tienen el derecho de conocer cómo ve su desempeño el Jefe inmediato y el inmediato superior, por lo que es importante que la entrevista sea preparada cuidadosamente y basada en resultados y comportamientos relacionados a las funciones, actividades y responsabilidades del puesto.

ANEXO No. 3
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
DIRECCIONES Y ASESORES DEL MINISTERIO DE TURISMO
PERIODO EVALUADO: 2011.

NOMBRE DEL EVALUADO:
CARGO:
NOMBRE DEL EVALUADOR:
CARGO:
FECHA DE EVALUACIÓN:

Definición de terminos:

Resultado	Definición
Excelente	Resultados excepcionales, basados en esfuerzos y habilidades individual
Muy Bueno	Claramente excede los resultados promedio, en terminos de calidad y cantidad
Aceptable	Sus resultados son los adecuados para el desarrollo del puesto. Requiere poca supervisión.
Regular	Desempeño por debajo del promedio. Necesita supervision constante, a veces presenta deficiencias.
Deficiente	Desempeño, habilidad y resultados insatisfactorios

FACTORES DE EVALUACION		DEFINICIONES		CALIFIC.	PUNTOS
P	PERSONALIDAD				
P1	PRESENTACION PERSONAL Respeto a la imagen personal dentro y fuera del Ministerio (Mision oficial)	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Bueno	A	10
		D	Regular		4%
		E	Deficiente		
P2	COOPERACIÓN Nivel de involucramiento en tareas no propias de su puesto de trabajo y que tienen resultados satisfactorios a nivel institucional	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Bueno	A	10
		D	Regular		4%
		E	Deficiente		
P3	PLANIFICACION Y ORGANIZACION Establece prioridades y define las lineas de accion en funcion de las prioridades establecidas.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Bueno	A	10
		D	Regular		8%
		E	Deficiente		



0000017

P4	DISCRECION Y CONFIABILIDAD capacidad para distinguir la información reservada o confidencial al cargo, con la que puede comunicarse institucionalmente, a compañeros o personas del público.	A Excelente B Muy bueno C Bueno D Regular E Deficiente	A	10
				8%
P5	LIDERAZGO Habilidad para dirigir, integrar equipos de trabajo y lograr excelentes resultados	A Excelente B Muy bueno C Bueno D Regular E Deficiente	A	10
				6%
R RENDIMIENTO				
R1	CUMPLIMIENTO DEL POA Cumplimiento de actividades dentro del Plan Operativo Anual y su presupuesto	A Excelente B Muy bueno C Bueno D Regular E Deficiente	A	10
				15%
R2	RESPONSABILIDAD Cumplimiento de compromisos y obligaciones adquiridos, cuidado de bienes, equipos y procesos	A Excelente B Muy bueno C Bueno D Regular E Deficiente	A	10
				10%
M MOTIVACIÓN				
M1	ACTITUD DE SERVICIO Disposición, cortesía y buen trato para con los clientes internos y externos y disposición para solucionarles los problemas	A Excelente B Muy bueno C Bueno D Regular E Deficiente	A	10
				5%
M2	RELACIONES INTERPERSONALES Disposición e interés por llevarse bien con sus compañeros y mantener armonía contribuyendo al buen desarrollo del trabajo.	A Excelente B Muy bueno C Bueno D Regular E Deficiente	A	10
				5%
M3	TRABAJO EN EQUIPO Trabaja con visión de conjunto buscando alcanzar metas y objetivos del Ministerio en general y no solo de su área o personales	A Excelente B Muy bueno C Bueno D Regular E Deficiente	A	10
				10%
I INNOVAR				
I1	INICIATIVA Capacidad para realizar innovaciones en los procesos administrativos y/u operativos.	A Excelente B Muy bueno C Bueno D Regular E Deficiente	A	10
				10%



0007018

O	OTROS				
O1	ORGANIZACION Indica la preocupación por mantener su lugar de trabajo, archivo y los documentos y materiales en orden.	A B C D E	Excelente Muy bueno Bueno Regular Deficiente		
				A	10
					5%
O3	MANEJO DE PERSONAL Habilidad para orientar y dirigir a sus subalternos, para ser líder de su área, para coordinar los esfuerzos.	A B C D E	Excelente Muy bueno Bueno Regular Deficiente		
				A	10
					5%
O4	COMUNICACION Se comunica en forma directa y sincera, comunica oportuna y efectivamente las directrices emanadas por los Titulares	A B C D E	Excelente Muy bueno Bueno Regular Deficiente		
				A	10
					5%
PUESTO:				P (%)	30%
				R (%)	25%
				M (%)	20%
				I (%)	10%
				O (%)	15%
Relación entre: % Alcanzado -				PUNTAJE ALCANZADO	140.00
90% o mas	Excelente			MAXIMO POR ALCANZAR	140.00
80 al 89.9%	Muy bueno			PORCENTAJE ALCANZADO	100.00%
70 al 79.9%	Bueno				
60 al 69.9%	Regular			APRECIACION DE LA EVALUACION	
50 al 59.9 %	Necesita mejorar			EXCELENTE	
Menos del 50%	Deficiente				

Observaciones: _____

Nombre y Firma Evaluado

Nombre y Firma Evaluador

VALIDACION DE LA EVALUACION



0000019

INFORME DE ENTREVISTA CON EL EMPLEADO

Para completar este apartado, considere en su totalidad el desempeño individual del empleado en el periodo evaluado.

1. ¿Cuáles son las fortalezas del empleado?

2. ¿Cuáles son los aspectos a mejorar y/o modificar?

3. ¿Cuáles son las necesidades prioritarias de capacitación?

4. Mencione las acciones a emprender en conjunto con el empleado para mejorar su eficiencia

5. ¿Cuáles son los compromisos adquiridos por el empleado para mejorar su desempeño? y que tiempo se fijó para cumplir esos compromisos?

6. Comentarios del evaluado.

Nombre y Firma Evaluado

Nombre y Firma Evaluador

VALIDACION DE LA EVALUACION



0000020



ANEXO No. 4
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
JEFES DE UNIDADES DEL MINISTERIO DE TURISMO
PERIODO EVALUADO: 2011.

NOMBRE DEL EVALUADO:
CARGO:
NOMBRE DEL EVALUADOR:
CARGO:
FECHA DE EVALUACIÓN:

Definición de terminos:

Resultado	Definición
Excelente	Resultados excepcionales, basados en esfuerzos y habilidades individual
Muy Bueno	Claramente excede los resultados promedio, en terminos de calidad y cantidad
Aceptable	Sus resultados son los adecuados para el desarrollo del puesto. Requiere poca supervisión.
Regular	Desempeño por debajo del promedio. Necesita supervision constante, a veces presenta deficiencias.
Deficiente	Desempeño, habilidad y resultados insatisfactorios

FACTORES DE EVALUACION		DEFINICIONES		CALIFIC.	PUNTOS
P	PERSONALIDAD				
P1	PRESENTACION PERSONAL Respeto a la imagen personal dentro y fuera del Ministerio (Mision oficial)	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P2	PUNTUALIDAD Cumple con sus funciones y alcanzar las metas en los lapsos establecidos	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P3	PLANIFICACION Y ORGANIZACION Establece prioridades y define las lineas de accion en funcion de las prioridades establecidas.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		



0000021

P4	COOPERACIÓN Nivel de involucramiento en tareas no propias de su puesto de trabajo y que tienen resultados satisfactorios a nivel institucional	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P5	LIDERAZGO Habilidad para dirigir, integrar equipos de trabajo y lograr excelentes resultados	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
R RENDIMIENTO					
R1	CUMPLIMIENTO DEL POA Cumplimiento de actividades dentro del Plan Operativo Anual y su presupuesto	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		15%
		E	Deficiente		
R2	RESPONSABILIDAD Necesidad de supervisión para obtener el necesario rendimiento en el trabajo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		
M MOTIVACIÓN					
M1	ACTITUD DE SERVICIO Disposición, cortesía y buen trato para con los clientes internos y externos y disposición para solucionar los problemas.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
M2	RELACIONES INTERPERSONALES Calidad y habilidad en sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
M3	TRABAJO EN EQUIPO Crea un ambiente de unión e igualdad guiados por objetivos y metas comunes evitando la rivalidad	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Buena	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		
I INNOVAR					
I1	INICIATIVA Capacidad para realizar innovaciones en los procesos administrativos y/u operativos.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		



0000022

O	OTROS				
O1	CALIDAD DE INFORMES Capacidad para reportar a superiores, informes de trabajo lógicos, concretos y eficientes utilizando normas ortográficas y de redacción necesarias.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
O3	MANEJO DE PERSONAL Habilidad para orientar y dirigir a sus subalternos, para ser líder de su área, para coordinar los esfuerzos.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
O4	COMUNICACION Se comunica en forma directa y sincera, comunica oportuna y efectivamente las directrices emanadas por los Titulares	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
PUESTO:			P (%)	30%	
			R (%)	25%	
			M (%)	20%	
			I (%)	10%	
			O (%)	15%	
Relación entre: % Alcanzado -			PUNTAJE ALCANZADO		140.00
90% o mas Excelente			MAXIMO POR ALCANZAR		140.00
80 al 89.9% Muy bueno			PORCENTAJE ALCANZADO		100.00%
70 al 79.9% Bueno					
60 al 69.9% Regular			APRECIACION DE LA EVALUACION		
50 al 59.9 % Necesita mejorar					
menos del 50% Deficiente					

Observaciones: _____

Nombre y Firma Evaluado

Nombre y Firma Evaluador

VALIDACION DE LA EVALUACION



0000023

INFORME DE ENTREVISTA CON EL EMPLEADO

Para completar este apartado, considere en su totalidad el desempeño individual del empleado en el periodo evaluado.

1. ¿Cuáles son las fortalezas del empleado?

2. ¿Cuáles son los aspectos a mejorar y/o modificar?

3. Indique las necesidades prioritarias de capacitación?

4. Mencione las acciones a emprender en conjunto con el empleado para mejorar su eficiencia

5. ¿Cuáles son los compromisos adquiridos por el empleado para mejorar su desempeño? y que tiempo se fijó para cumplir esos compromisos?

6. Comentarios del evaluado.

Nombre y Firma Evaluado

Nombre y Firma Evaluador

VALIDACION DE LA EVALUACION



0000024



ANEXO No. 6
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE TURISMO
PERIODO EVALUADO: 2011.

NOMBRE DEL EVALUADO:

CARGO:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

CARGO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

Definición de terminos:

Resultado	Definición
Excelente	Resultados excepcionales, basados en esfuerzos y habilidades individual
Muy Bueno	Claramente excede los resultados promedio, en terminos de calidad y cantidad
Aceptable	Sus resultados son los adecuados para el desarrollo del puesto. Requiere poca supervisión.
Regular	Desempeño por debajo del promedio. Necesita supervision constante, a veces presenta deficiencias.
Deficiente	Desempeño, habilidad y resultados insatisfactorios

FACTORES DE EVALUACION		DEFINICIONES		CALIFIC.	PUNTOS
P	PERSONALIDAD				
P1	PRESENTACION PERSONAL Respeto a la imagen personal dentro y fuera del Ministerio (Mision oficial)	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P2	PUNTUALIDAD Porcentaje de entradas normales en el periodo, entendiéndose como normales hasta un margen de 5 minutos en el horario establecido.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P3	PLANIFICACION Y ORGANIZACION Establece prioridades y define las lineas de accion en funcion de las prioridades establecidas.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		



0000025

P4	DISCIPLINA Manera de comportarse y cumplimiento y/o seguimiento a instrucciones o acciones encomendadas	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P5	CALIDAD DE TRABAJO La calidad del trabajo satisface las necesidad y requerimientos del puesto, capacidad para desarrollar las labores con precision y exactitud	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
R RENDIMIENTO					
R1	CONOCIMIENTO DEL CARGO Grado en que conoce y domina las funciones, métodos, técnicas, procedimientos, etc, necesarias para el buen desempeño del trabajo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		15%
		E	Deficiente		
R2	RESPONSABILIDAD Necesidad de supervisión para obtener el necesario rendimiento en el trabajo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		
M MOTIVACIÓN					
M1	ACTITUD DE SERVICIO Disposición, cortesía y buen trato para con los clientes internos y externos y disposición para solucionarle los problemas.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
M2	RELACIONES INTERPERSONALES Disposición e interés por llevarse bien con sus compañeros y mantener armonía, contribuyendo al buen desarrollo del trabajo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
M3	DISCRECIÓN Y CONFIABILIDAD Capacidad para distinguir la información reservada o confidencial al cargo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Bueno	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		
I INNOVAR					
I1	INICIATIVA Capacidad para anticiparse a problemas o dificultades, actuar y proponer mejoras en el trabajo o nuevas formas de hacer el trabajo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		



0007026

O	OTROS				
O1	ORGANIZACION Indica la preocupación por mantener su lugar de trabajo, archivo y los documentos y materiales en orden.	A Excelente B Muy bueno C Aceptable D Regular E Deficiente		A	10 5%
O3	CALIDAD DE INFORMES Capacidad para elaborar informes en forma lógica y concreta, aplicando normas ortográficas y de redacción.	A Excelente B Muy bueno C Aceptable D Regular E Deficiente		A	10 5%
O4	RESPONSABILIDAD Cumplimiento de compromisos y obligaciones adquiridas; cuidado de bienes y equipos.	A Excelente B Muy bueno C Aceptable D Regular E Deficiente		A	10 5%
PUESTO:				P (%)	30%
				R (%)	25%
				M (%)	20%
				I (%)	10%
				O (%)	15%
Relación entre: % Alcanzado -				PUNTAJE ALCANZADO	140.00
90% o mas Excelente				MAXIMO POR ALCANZAR	140.00
80 al 89.9% Muy bueno				PORCENTAJE ALCANZADO	100.00%
70 al 79.9% Bueno				APRECIACION DE LA EVALUACION	
60 al 69.9% Regular					
50 al 59.9% Necesita mejorar					
Menos del 50% Deficiente					

Observaciones: _____

Nombre y Firma Evaluado

Nombre y Firma Evaluador

VALIDACION DE LA EVALUACION



0000027

INFORME DE ENTREVISTA CON EL EMPLEADO

Para completar este apartado, considere en su totalidad el desempeño individual del empleado en el periodo evaluado.

1. ¿Cuáles son las fortalezas del empleado?

2. ¿Cuáles son los aspectos a mejorar y/o modificar?

3. ¿Qué las necesidades prioritarias de capacitación?

4. Mencione las acciones a emprender en conjunto con el empleado para mejorar su eficiencia

5. ¿Cuáles son los compromisos adquiridos por el empleado para mejorar su desempeño? y que tiempo se fijó para cumplir esos compromisos?

6. Comentarios del evaluado.

Nombre y Firma Evaluado

Nombre y Firma Evaluador

VALIDACION DE LA EVALUACION



0000028

ANEXO No. 5
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
COORDINADORES Y ESPECIALISTAS DEL MINISTERIO DE TURISMO
PERIODO EVALUADO: 2011.

NOMBRE DEL EVALUADO:
CARGO:
NOMBRE DEL EVALUADOR:
CARGO:
FECHA DE EVALUACIÓN:

Definición de terminos:

Resultado	Definición
Excelente	Resultados excepcionales, basados en esfuerzos y habilidades individual
Muy Bueno	Claramente excede los resultados promedio, en terminos de calidad y cantidad
Aceptable	Sus resultados son los adecuados para el desarrollo del puesto. Requiere poca supervisión.
Regular	Desempeño por debajo del promedio. Necesita supervision constante, a veces presenta deficiencias.
Deficiente	Desempeño, habilidad y resultados insatisfactorios

FACTORES DE EVALUACION		DEFINICIONES		CALIFIC.	PUNTOS
P	PERSONALIDAD				
P1	PRESENTACION PERSONAL Respeto a la imagen personal dentro y fuera del Ministerio (Mision oficial)	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P2	PUNTUALIDAD Cumple con sus funciones y alcanzar las metas en los lapsos establecidos	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P3	PLANIFICACION Y ORGANIZACION Establece prioridades y define las lineas de accion en funcion de las prioridades establecidas.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		



0000029

P4	DISCIPLINA Manera de comportarse y cumplimiento y/o seguimiento a instrucciones o acciones encomendadas	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P5	CALIDAD DE TRABAJO La calidad del trabajo satisface las necesidad y requerimientos del puesto, capacidad para desarrollar las labores con precision y exactitud	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
R RENDIMIENTO					
R1	CONOCIMIENTO DEL CARGO Grado en que conoce y domina las funciones, métodos, técnicas, procedimientos, etc, necesarias para el buen desempeño del trabajo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		15%
		E	Deficiente		
R2	RESPONSABILIDAD Necesidad de supervisión para obtener el necesario rendimiento en el trabajo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		
M MOTIVACIÓN					
M1	ACTITUD DE SERVICIO Disposición, cortesía y buen trato para con los clientes internos y externos y disposición para solucionarle los problemas.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
M2	RELACIONES INTERPERSONALES Solidaridad y habilidad en sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
M3	DISCRECIÓN Y CONFIABILIDAD Capacidad para distinguir la información reservada o confidencial al cargo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Bueno	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		
I INNOVAR					
I1	INICIATIVA Capacidad para realizar innovaciones en los procesos administrativos y/u operativos.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		



0000030

O	OTROS				
O1	ORGANIZACION Indica la preocupación por mantener su lugar de trabajo, archivo y los documentos y materiales en orden.	A B C D E	Excelente Muy bueno Aceptable Regular Deficiente		
				A	10
					5%
O3	CALIDAD DE INFORMES Capacidad para elaborar informes en forma lógica y concreta, aplicando normas ortográficas y de redacción.	A B C D E	Excelente Muy bueno Aceptable Regular Deficiente		
				A	10
					5%
O4	RESPONSABILIDAD Cumplimiento de compromisos y obligaciones adquiridas; cuidado de bienes y equipos.	A B C D E	Excelente Muy bueno Aceptable Regular Deficiente		
				A	10
					5%
PUESTO:				P (%)	30%
				R (%)	25%
				M (%)	20%
				I (%)	10%
				O (%)	15%
Relación entre: % Alcanzado -				PUNTAJE ALCANZADO	140.00
90% o mas Excelente				MAXIMO POR ALCANZAR	140.00
80 al 89.9% Muy bueno				PORCENTAJE ALCANZADO	100.00%
70 al 79.9% Bueno				APRECIACION DE LA EVALUACION	
60 al 69.9% Regular				EXCELENTE	
50 al 59.9 % Necesita mejorar					
menos del 50% Deficiente					

Observaciones: _____

Nombre y Firma Evaluado

Nombre y Firma Evaluador

VALIDACION DE LA EVALUACION



0000031

INFORME DE ENTREVISTA CON EL EMPLEADO

Para completar este apartado, considere en su totalidad el desempeño individual del empleado en el periodo evaluado.

1. ¿Cuáles son las fortalezas del empleado?

2. ¿Cuáles son los aspectos a mejorar y/o modificar?

3. Indique las necesidades prioritarias de capacitación?

4. Mencione las acciones a emprender en conjunto con el empleado para mejorar su eficiencia

5. ¿Cuáles son los compromisos adquiridos por el empleado para mejorar su desempeño? y que tiempo se fijó para cumplir esos compromisos?

6. Comentarios del evaluado.

Nombre y Firma Evaluado

Nombre y Firma Evaluador

VALIDACION DE LA EVALUACION



0000032



ANEXO No. 7
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
MOTORISTAS DEL MINISTERIO DE TURISMO
PERIODO EVALUADO: 2011.

NOMBRE DEL EVALUADO:

CARGO:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

CARGO:

FECHA DE EVALUACIÓN:

Definición de terminos:

Resultado	Definición
Excelente	Resultados excepcionales, basados en esfuerzos y habilidades individual
Muy Bueno	Claramente excede los resultados promedio, en terminos de calidad y cantidad
Aceptable	Sus resultados son los adecuados para el desarrollo del puesto. Requiere poca supervisión.
Regular	Desempeño por debajo del promedio. Necesita supervision constante, a veces presenta deficiencias.
Deficiente	Desempeño, habilidad y resultados insatisfactorios

FACTORES DE EVALUACION		DEFINICIONES		CALIFIC.	PUNTOS
P	PERSONALIDAD				
P1	PRESENTACION PERSONAL Respeto a la imagen personal dentro y fuera del Ministerio (Mision oficial)	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P2	PUNTUALIDAD Porcentaje de entradas normales en el periodo, entendiéndose como normales hasta un margen de 5 minutos en el horario establecido.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P3	COOPERACIÓN Nivel de involucramiento en tareas no propias de su puesto de trabajo y que tienen resultados satisfactorios a nivel institucional.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		



0000033

P4	DISCIPLINA Manera de comportarse y cumplimiento y/o seguimiento a instrucciones o acciones encomendadas	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
P5	DISCRECIÓN Y CONFIABILIDAD Capacidad para distinguir la información reservada o confidencial al cargo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		6%
		E	Deficiente		
R RENDIMIENTO					
R1	CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN Conocimientos y aplicabilidad de las Leyes de Transito, manejo defensivo, Normas de seguridad vial entre otras	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		15%
		E	Deficiente		
R2	RESPONSABILIDAD Manejo y cuidado del equipo de transporte asignado; protección al equipo y herramientas del vehiculo y por la seguridad de los pasajeros	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		
M MOTIVACIÓN					
M1	ACTITUD DE SERVICIO Disposición, cortesía y buen trato para con los clientes internos y externos y disposición para solucionarle los problemas.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
M2	RELACIONES INTERPERSONALES Calidad y habilidad en sus relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		5%
		E	Deficiente		
M3	TRABAJO EN EQUIPO Capacidad para trabajar y cumplir los objetivos trazados en equipo.	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		
I INNOVAR					
I1	COMUNICACIÓN Manera de comunicarse de forma adecuada con los Titulares	A	Excelente		
		B	Muy bueno		
		C	Aceptable	A	10
		D	Regular		10%
		E	Deficiente		



0000034

O	OTROS				
O1	ORGANIZACION Indica la preocupación por mantener su lugar de trabajo y equipo en orden	A Excelente B Muy bueno C Aceptable D Regular E Deficiente			
			A	10	5%
O3	CUMPLIMIENTO DE METAS Cumplimiento de todas las misiones encomendadas por los Titulares	A Excelente B Muy bueno C Aceptable D Regular E Deficiente			
			A	10	5%
O4	COMPROMISO Grado de seguridad que brindan a los Titulares	A Excelente B Muy bueno C Aceptable D Regular E Deficiente			
			A	10	5%
PUESTO:			P (%)	30%	
			R (%)	25%	
			M (%)	20%	
			I (%)	10%	
			O (%)	15%	
Relación entre: % Alcanzado -			PUNTAJE ALCANZADO		140.00
90% o mas		Excelente	MAXIMO POR ALCANZAR		140.00
80 al 89.9%		Muy bueno	PORCENTAJE ALCANZADO		100.00%
70 al 79.9%		Bueno			
60 al 69.9%		Regular			
50 al 59.9 %		Necesita mejorar			
Menos del 50%		Deficiente			
			APRECIACION DE LA EVALUACION		
			<i>EXCELENTE</i>		

Observaciones: _____

Nombre y Firma Evaluado

Nombre y Firma Evaluador

VALIDACION DE LA EVALUACION



0000035

INFORME DE ENTREVISTA CON EL EMPLEADO

Para completar este apartado, considere en su totalidad el desempeño individual del empleado en el periodo evaluado.

1. ¿Cuáles son las fortalezas del empleado?.

2. ¿Cuáles son los aspectos a mejorar y/o modificar?

3. Indique las necesidades prioritarias de capacitación?

4. Mencione las acciones a emprender en conjunto con el empleado para mejorar su eficiencia

5. ¿Cuáles son los compromisos adquiridos por el empleado para mejorar su desempeño? y que tiempo se fijó para cumplir esos compromisos?

6. Comentarios del evaluado.

Nombre y Firma Evaluado

Nombre y Firma Evaluador

VALIDACION DE LA EVALUACION



0000036