

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE RECURSOS HUMANOS
PERIODO DE PRUEBA



Nombre del evaluado: Julio José Ramírez Trejo

Período de Evaluación: Del 10 de octubre de 2017 al 9 de enero de 2018

ÁREA DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

ASPECTOS DE EVALUACIÓN			OPCIONES DE ELECCIÓN	OPCIÓN
1	CALIDAD DE TRABAJO	Realiza su trabajo con cuidado, nitidez y exactitud, utilizando adecuadamente los recursos, eliminando los desperdicios en términos materiales, tiempo y costos.	<p>A. Siempre realiza las funciones de acuerdo a lo requerido con máximo grado de precisión, oportunidad y exactitud</p> <p>B. Normalmente trabaja con precisión y oportunidad.</p> <p>C. Eventualmente comete errores, que son fácilmente corregidos.</p> <p>D. Nunca realiza las funciones de acuerdo a lo requerido es necesario que se rectifique el trabajo.</p>	B
2	PRODUCTIVIDAD	Realiza las funciones en el tiempo estipulado, de conformidad con las asignaciones que recibe, maximizando el uso de los recursos y eliminando pérdida de tiempo.	<p>A. Conoce a la perfección el trabajo, realizándolo en el menor tiempo del asignado a la vez que maximiza los recursos.</p> <p>B. Cumple con el trabajo asignado. Utiliza adecuadamente los recursos.</p> <p>C. Cumple con el trabajo asignado, algunas veces con atrasos.</p> <p>D. Con frecuencia no alcanza a cumplir con el trabajo asignado. Siempre existe atraso.</p>	B
3	RESPONSABILIDAD	Muestra compromiso, dedicación, interés y preocupación en la ejecución de sus funciones y ante la institución misma.	<p>A. Siempre cumple con las responsabilidades del puesto y otras que son encomendadas</p> <p>B. Normalmente cumple con las actividades del puesto de trabajo</p> <p>C. Casi siempre cumple las funciones, sin embargo a veces no logra concluir las oportunamente.</p> <p>D. Nunca cumple con las responsabilidades del puesto de trabajo, muestra apatía y desinterés.</p>	A
4	INICIATIVA Y CREATIVIDAD	Proporciona cambios que mejoren los métodos de trabajo, enfrenta y resuelve problemas; aporta soluciones a los mismos.	<p>A. Permanentemente propone cambios, aporta ideas y sugerencias prácticas que permiten la solución de problemas</p> <p>B. Aporta ideas y sugerencias que contribuyen a mejorar el trabajo y solucionar problemas.</p> <p>C. Algunas veces aporta ideas que contribuyen a mejorar el trabajo.</p> <p>D. Nunca proporciona cambios ni aporta soluciones al trabajo.</p>	A
5	CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES	Cumple las normas Institucionales e instrucciones emanadas por los jefes. En general de todas las disposiciones reglamentarias y de la aplicación de las mismas, con especial apego a la puntualidad en el horario de trabajo.	<p>A. Siempre cumple con las normas y reglamentos vigentes sin dificultad, acata las órdenes e instrucciones que recibe. No presenta problemas de incumplimiento de horarios ni disciplina.</p> <p>B. Normalmente cumple con las normas y reglamentos vigentes sin dificultad, acata las órdenes e instrucciones que recibe.</p> <p>C. Rara vez cumple con las normas, órdenes e instrucciones, casi siempre presenta problemas de disciplina y puntualidad en la jornada laboral.</p> <p>D. Reincide en incumplir algunas normas y reglamentos, especialmente la puntualidad a los horarios de la jornada laboral.</p>	A
6	MANEJO DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS	Maneja la información y archivos en forma metódica, manteniéndolos accesibles y al día; maneja en forma discrecional la información con máxima supervisión.	<p>A. Siempre maneja la información y archivos en forma metódica y accesible; maneja la información en forma confidencial y discrecional.</p> <p>B. Normalmente mantiene la información y archivos accesibles.</p> <p>C. Rara vez tiene la información y archivos en forma accesible y no maneja la información en forma confidencial.</p> <p>D. Nunca maneja la información y archivos en forma accesible ni confidencial, necesita de mucha supervisión.</p>	A

TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE RECURSOS HUMANOS
PERIODO DE PRUEBA




Nombre del evaluado: Julio José Ramírez Trejo

Período de Evaluación: ÁREA DE EVALUACIÓN: CONDUCTA LABORAL

	ASPECTOS DE EVALUACIÓN		OPCIONES DE ELECCIÓN PARA EL EVALUADO	OPCIÓN
1	COMPROMISO INSTITUCIONAL	Participa en el logro de las metas y valores Institucionales, disposición para realizar el máximo esfuerzo en beneficio de la Institución.	<p>A. Siempre participa en el logro de metas y valores Institucionales y realiza el máximo esfuerzo en beneficio de la Institución</p> <p>B. Normalmente participa en el logro de metas y valores institucionales.</p> <p>C. Rara vez participa en el logro de las metas y valores.</p> <p>D. Nunca participa en el logro de metas y valores ni realiza el mayor esfuerzo en beneficio de la Institución.</p>	A
2	RELACIONES LABORALES	Se comporta con respeto, consideración, buena disposición y prestando ayuda en las relaciones laborales con jefes, compañeros de trabajo y/o visitantes.	<p>A. Desarrolla el trabajo en total armonía con los jefes, compañeros y/o visitante. Mantiene total disposición con los jefes y presta toda la colaboración a los compañeros cuando lo solicitan.</p> <p>B. Mantiene muy buenas relaciones con jefes, compañeros y/o visitantes. Tiene muy buena disposición con los jefes y compañeros de trabajo.</p> <p>C. Tienen buenas relaciones con los jefes, compañeros y/o visitantes, algunas veces presenta dificultades que son fácilmente manejables.</p> <p>D. Presenta dificultades en las relaciones con los jefes, compañeros y/o visitantes, adopta actitudes negativas. Tiene poca disposición con los jefes y presta muy poca ayuda a sus compañeros.</p>	A
3	DISCRECIÓN	Actúa con moderación, sensatez y tacto en el manejo de la información relacionada con su puesto de trabajo y de la institución en general.	<p>A. Totalmente es reservado en el manejo de la información del trabajo y de la institución, por lo que siempre se considera digno de confianza.</p> <p>B. Es reservado en el manejo de la información del trabajo y de la institución, no comete indiscreción.</p> <p>C. Mantiene la reserva necesaria en relación a la información del trabajo y la institución, eventualmente comete alguna Indiscreción.</p> <p>D. Indiscreto con la información relacionada con el trabajo y con información institucional.</p>	A
4	ATENCIÓN AL USUARIO	Atiende en forma esmerada a los usuarios internos y externos a la Institución, facilitando la información en forma efectiva y respetuosa, evitando indisponerlos y proyectando una imagen positiva de la institución.	<p>A. Siempre demuestra una atención esperada hacia los compañeros y hacia el público en general.</p> <p>B. Normalmente demuestra una atención efectiva hacia los compañeros y hacia el público en general.</p> <p>C. Casi siempre demuestra atención efectiva hacia los compañeros y hacia el público en general; y en ocasiones proyecta una imagen negativa de la institución.</p> <p>D. Nunca demuestra efectividad ante la demanda de un servicio, proyecta una imagen negativa de la institución.</p>	A

Indicaciones: acuerdo a cada pregunta, seleccione la letra que contenga la opción que se ajuste a su respuesta, luego trasládela a la casilla siguiente, de pencia con lapicero.

 TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL HOJA DE CALIFICACION PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE RECURSOS HUMANO INSTITUCIONAL PERIODO DE PRUEBA
---	--

ÁREA DE EVALUACIÓN: CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES.

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	VALORACIONES								Puntuación
	Respuestas	Calificación	Respuestas	Calificación	Respuestas	Calificación	Respuestas	Calificación	
CALIDAD DE TRABAJO	A	4	B	3	C	2	D	1	3
PRODUCTIVIDAD	A	4	B	3	C	2	D	1	3
RESPONSABILIDAD	A	4	B	3	C	2	D	1	4
INICIATIVA Y CREATIVIDAD	A	4	B	3	C	2	D	1	4
CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES	A	4	B	3	C	2	D	1	4
MANEJO DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS	A	4	B	3	C	2	D	1	4
SUMATORIA									22

ÁREA DE EVALUACIÓN: CONDUCTA LABORAL

ASPECTOS DE EVALUACIÓN	VALORACIONES								Puntuación
	Respuestas	Calificación	Respuestas	Calificación	Respuestas	Calificación	Respuestas	Calificación	
COMPROMISO INSTITUCIONAL	A	4	B	3	C	2	D	1	4
RELACIONES LABORALES	A	4	B	3	C	2	D	1	4
DISCRECIÓN	A	4	B	3	C	2	D	1	4
ATENCIÓN AL USUARIO	A	4	B	3	C	2	D	1	4
SUMATORIA									16

CALIFICACION DE DESEMPEÑO

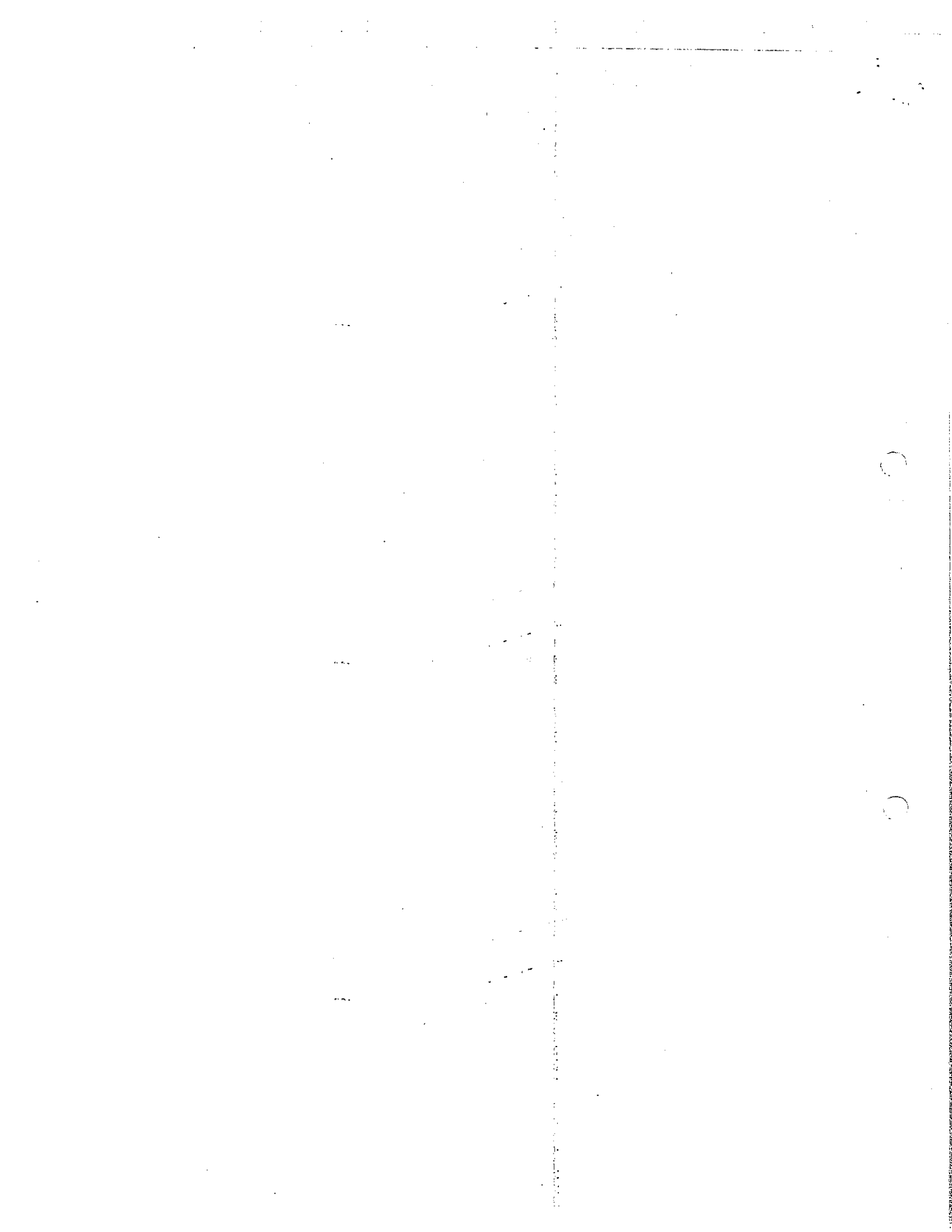
AREA DE EVALUACION	PUNTAJES TOTALES
CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES.	22
CONDUCTA LABORAL	16
SUMATORIA TOTAL	38

- NIVEL DE DESEMPEÑO: $(\frac{38}{40}) \times 100 = 95\%$
- EQUIVALENTE: 95%

FIRMA DEL EVALUADOR: _____

NIVELES DE DESEMPEÑO	
(PARA QUE EL EVALUADOR IDENTIFIQUE EL RANGO DE PUNTUACIÓN)	
25 % - 50 %	REGULAR DESEMPEÑO
51 % - 75 %	BUENO DESEMPEÑO
76 % - 100 %	MUY BUEN DESEMPEÑO







EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

DATOS GENERALES DEL EVALUADO	
Nombre:	<i>Jules José Ramírez Freije</i>
Cargo:	<i>Fiscal Jurídico</i>
Unidad organizativa:	<i>Asesoría Jurídica</i>
Período a evaluar:	2018

INSTRUCCIONES

- Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Recursos Humanos.
- Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
- Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Necesita mejorar hasta Excelente, en el desempeño laboral, con calificación del 1 al 5 respectivamente.

Necesita mejorar: 1 -Rendimiento laboral no aceptable.

Regular: 2- Rendimiento laboral regular.

Bueno: 3- Rendimiento laboral bueno.

Muy Bueno: 4- Rendimiento laboral muy bueno.

Excelente: 5- Rendimiento laboral excelente.

- En el espacio relacionado a comentarios, el evaluador podrá hacer una ampliación o recomendación según lo crea necesario.
- Los formatos de evaluación deben estar firmados por el evaluado y el evaluador (Jefe).
- Los formatos de evaluación debidamente completados se remitirán a la Unidad de Recursos Humanos, en la fecha estipulada.
- Se realizará un informe final de todas las evaluaciones que se entregará al Pleno, para su conocimiento.

I. Competencias en el cumplimiento de funciones

1. Orientación a resultados

Realiza las funciones de acuerdo a lo requerido con máximo grado de precisión, oportunidad y exactitud. Está orientado(a) al logro de los resultados y realiza un volumen adecuado de trabajo.

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Necesita Mejorar

2. Calidad del trabajo

Realiza su trabajo con gran porcentaje de aciertos y tiene muy poca incidencia de errores. Trabaja con consistencia, precisión y orden.

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Necesita Mejorar

3. Iniciativa y creatividad

Propone cambios y nuevas ideas para mejorar los procesos, tiene gran capacidad para dar solución a problemas y se muestra accesible al cambio; anticipándose a las dificultades, no requiere de constante supervisión para desempeñar sus funciones.

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Necesita Mejorar

4. Cumplimiento de normas e instrucciones

Siempre cumple con las normas y reglamentos vigentes, acata instrucciones sin problema, no presenta problemas de indisciplina.

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Necesita Mejorar

5. Organización

Planifica sus actividades, se preocupa por cumplir con las metas de trabajo, maneja la información en forma metódica, confidencial y ordenada, permitiendo que sea accesible cuando se requiere.

Excelente Muy Bueno Bueno Regular Necesita Mejorar

II. Competencias de la conducta Laboral

6. Relaciones interpersonales

Se comporta con respeto, consideración y buena disposición para ayudar a sus compañeros y jefes. Brinda una adecuada orientación a los usuarios internos y externos, promueve un ambiente laboral sano y utiliza la comunicación formal y los canales correctos.

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Necesita Mejorar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Trabajo en equipo

Muestra actitud para integrarse al equipo, desarrolla el trabajo en armonía con los jefes y compañeros, se identifica con los objetivos del equipo de trabajo.

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Necesita Mejorar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Compromiso institucional

Siempre participa en el logro de metas institucionales. Cuida la imagen de sus compañeros de trabajo y de la Institución ante la opinión pública. Se identifica con los objetivos institucionales y el cumplimiento de la ley.

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Necesita Mejorar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Discreción

Actúa con moderación, sensatez y tacto en el manejo de la información. No se anticipa a dar conclusiones, sustenta sus argumentos en información confiable y pertinente.

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Necesita Mejorar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Puntualidad

Cumple con los horarios estipulados de trabajo, siempre está a tiempo para el cumplimiento de sus funciones. Asiste con puntualidad a las actividades propias de la institución y reuniones de trabajo.

Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Necesita Mejorar
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. En qué áreas de capacitación considera que debería participar el empleado:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Redacción y ortografía | <input type="checkbox"/> Programas Office (Excel, Word, etc) |
| <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo | <input type="checkbox"/> Administración del tiempo |
| <input type="checkbox"/> Cambio actitudinal | <input checked="" type="checkbox"/> Temas técnicos |
- Detalle: _____

IV. Calificación del desempeño

Área de evaluación	Puntaje totales
Cumplimiento de funciones	24
Conducta Laboral	25
Sumatoria total	49

Personal en general

Nivel de desempeño: $(\frac{49}{50}) \times 100 = \%$
50

En el paréntesis (49) se coloca la suma total de puntos, se divide entre 50, que es el puntaje máximo y se multiplica por 100, para obtener el puntaje final.

Puntaje final: 98

V. Factores destacables en el desempeño de las funciones

Sobresalientes	Necesita Fortalecer
1. Identificación con valores institucionales	1. Conocimiento de nueva normativa
2. Responsabilidad	2. Herramientas informáticas
3. Activo y proactivo	3.

VI. Resolución final

- De acuerdo con la evaluación En desacuerdo con la evaluación

Comentarios:



Firma y sello del evaluador



Firma del Colaborador

Firma de miembros del Pleno-Comisión evaluadora (en caso de presentarse recurso de revisión)