



MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD
EVALUACION DEL DESEMPEÑO
 REGIMEN DE SERVICIO CIVIL
 TITULO I DEL ESTATUTO DE SERVICIO CIVIL

PERIODO: MES _____ AÑO 20 _____ AL MES _____ AÑO 20 _____

FED-1- GRUPO LABORAL: JEFATURAS Y COORDINADORES
 Estrato: () Gerencial () Profesional () Técnico () Calificado () Operativo

A. IDENTIFICACION DEL COLABORADOR (A) Y SUS SUPERIORES	
Nombre:	Cédula:
Unidad donde Trabaja:	Cargo:
Nombre Jefe Inmediato:	Cargo:
Nombre del Superior del Jefe/a Inmediato:	Cargo:

B. COMPONENTES, DIMENSIONES Y NIVELES DE DESEMPEÑO							
Marque con una X el nivel que corresponde al desempeño de su colaborador(a) Ver la Guía de Aplicación para la Evaluación del Desempeño de los funcionarios (as) del Ministerio de Cultura y Juventud							
COMPONENTE DIMENSION	DEFINICION	Niveles	1	2	3	4	5
1- SERVICIO AL USUARIO -- COMUNICACIÓN ADECUADA	Es la capacidad para escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, confiable y con actitud positiva. La habilidad para saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Entender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.	Puntos	5	6	7,5	9	10
2- SERVICIO AL USUARIO -- RELACIONES INTERPERSONALES	Capacidad para establecer vínculos positivos entre grupos o personas tanto a nivel formal como informal. Se refiere al mantenimiento de relaciones constructivas con otras direcciones, departamentos y organizaciones, en procura de una adecuada representación de la Institución.	Niveles	1	2	3	4	5
3-EFICIENCIA -- ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Se refiere a la tendencia para el logro de los resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para cumplir o superar las necesidades de los (as) usuarios (as) y para mejorar la Institución.	Puntos	10	12	15	18	20
4-COMPETENCIA -- CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN	Se refiere a la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área-tarea-proyecto estipulando la acción, plazos y los recursos requeridos, considerando la situación actual y los aspectos internos y externos de su entorno laboral. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información y de la ejecución de su trabajo.	Niveles	1	2	3	4	5
5- COMPETENCIA -- EMPODERAMIENTO	Capacidad de facultar a sus colaboradores o a grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido de compromiso y autonomía personal; los motive a participar y a realizar contribuciones importantes. Fomenta la creatividad e innovación para que asuman riesgos y sean responsables y con posición de liderazgo. Promueve el trabajo en equipo dentro y fuera de la Institución y facilita un uso eficiente de los equipos de trabajo.	Puntos	5	6	7,5	9	10
6- FLEXIBILIDAD -- ADAPTACION AL CAMBIO	Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización, con el fin de potencializar recursos y métodos de la Administración Pública.	Niveles	1	2	3	4	5
7-MÉRITO -- TRANSPARENCIA:	Hace uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a la información gubernamental.	Puntos	10	12	15	18	20

C.RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
PUNTUACIÓN OBTENIDA		CATEGORÍA CUALITATIVA	
Original	Modificada	Original	Modificada

Fecha: _____ Firma Jefe inmediato: _____

D. OPINION DEL COLABORADOR (A) EN RELACIÓN CON LA RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño y manifiesto:

- () Conformidad con la Resolución
 () Disconformidad con la Resolución, por lo que solicito una entrevista con el superior de mi Jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de mis objeciones.

Fecha: _____ Firma: _____

Una vez comunicado a mi colaborador (a) el resultado de la evaluación y enterado su posición con respecto a éste, firmo a los _____ días del mes de _____ de 20_____

Firma del Jefe Inmediato: _____

(En caso de disconformidad pase al **APARTADO E**)

E. OBSERVACIONES DEL SUPERIOR DEL JEFE INMEDIATO

Luego de analizar el expediente del desempeño, escuchar al colaborador (a) y al jefe inmediato resuelvo:

- () Ratificar la Resolución de la evaluación.
 () Modificar la Resolución de la Evaluación de la siguiente manera.

DIMENSIÓN	NIVEL ORIGINAL	NUEVO NIVEL	NUEVA PUNTUACIÓN	Diferencia de puntos	Puntuación original	Nueva (*) puntuación

(*) Pase la nueva puntuación al respectivo espacio en el APARTADO C.

Fecha: _____ Firma: _____

F. JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA

G. CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO

Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados propongo que el servidor (a) participe en:

1.– Un plan de capacitación en:

2.– Otro (s):

1. Según el artículo 42 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y la Guía de Aplicación para la Evaluación del Desempeño, la jefatura inmediata efectuará la calificación del desempeño y mediante una entrevista la comunicará a su colaborador (a).

2. Es indispensable que el Jefe inmediato conozca la Guía de aplicación para la Evaluación del Desempeño; asimismo se recomienda que se facilite al personal colaborador el acceso a dicho instrumento.

3. La impresión del formulario debe ejecutarse **en una sola hoja por ambos lados.**

rjv-2011