



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

PERIODO: MES abril AÑO 20 12 AL MES Diciembre AÑO 20 12

FED-2- GRUPO LABORAL: PROFESIONAL

Estrato: **Profesional**

| A. IDENTIFICACION DEL COLABORADOR (A) Y SUS SUPERIORES | |
|---|---|
| Nombre: Gerardo Olmos Campos | Cédula: 1-0535-0305 |
| Unidad donde Trabaja: Gestión Institucional de Recursos Humanos | Cargo: Analista Gestión del Desarrollo |
| Nombre Jefe Inmediato: Elizabeth Briceño Solórzano | Cargo: Coordinadora, Proceso Gestión del Desarrollo |
| Nombre del Superior del Jefe/a Inmediato: Nivia Barahona Villegas | Cargo: Gestora Institucional de Recursos Humanos |

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 |
| | | Niveles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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. | Puntos | 5 | 6 | 7,5 | 9 | 10 |
| | | Niveles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3-EFICIENCIA -- PRODUCTIVIDAD | Utilizar el tiempo de manera óptima y entrega las tareas asignadas en un tiempo menor al establecido, potencializando los recursos de la Institución. Posee la capacidad para establecerse a sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito. | Puntos | 10 | 12 | 15 | 18 | 20 |
| | | Niveles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4-COMPETENCIA -- CRITERIO | Capacidad para formar juicios y tomar decisiones acertadas. Anticipa las necesidades y busca métodos prácticos para producir los resultados esperados, brindando sugerencias útiles para mejorar los resultados, de acuerdo con sus destrezas y conocimiento profesional. | Puntos | 5 | 6 | 7,5 | 9 | 10 |
| | | Niveles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5- COMPETENCIA -- TRABAJO EN EQUIPO | Habilidad para participar activamente de una meta, objetivo, plan y proyectos comunes. Demuestra facilidad para la relación interpersonal, posee la capacidad de armonizar su trabajo con los demás, compartiendo los recursos y apoyando a los demás en su labor, manteniendo adecuadas relaciones. | Puntos | 5 | 6 | 7,5 | 9 | 10 |
| | | Niveles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 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. | Puntos | 10 | 12 | 15 | 18 | 20 |
| | | 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 |
| | | Niveles | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| 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