



**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-3-GRUPO LABORAL: TÉCNICO-ESPECIALIZADO y OPERATIVO**

Estrato: ( ) 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 -- ATENCIÓN AL PÚBLICO	Se refiere a la atención esmerada a los usuarios internos y externos a la Institución, facilitando la información en forma efectiva y respetuosa, resuelve las situaciones que se le plantean, busca la mejora de los servicios que se brindan con calidad, proyectando una imagen positiva de la organización.	Puntos	3,5	4	5	6	6,5
		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	3,5	4	5	6	6,5
		Niveles	1	2	3	4	5
3-SERVICIO AL USUARIO -- COMUNICACIÓN ADECUADA	Es la capacidad para escuchar al otro y comprenderlo, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, clara, confiable y con actitud positiva, además del manejo discrecional de la información.	Puntos	3	4	5	6	7
		Niveles	1	2	3	4	5
4-EFICIENCIA -- PRECISION	Capacidad de ejecución de los trabajos asignados, tanto en velocidad como en exactitud de las actividades a cargo, lo que refleja en una ínfima o casi inexistentes cantidad o porcentajes de errores, y que además tienen buena aceptación por parte de superiores, compañeros y público usuario.	Puntos	10	12	15	18	20
		Niveles	1	2	3	4	5
5-COMPETENCIA -- RESPONSABILIDAD	Compromiso con que el (la) colaborador(a) realiza las tareas encomendadas. Demuestra preocupación por el cumplimiento de lo asignado y la administración adecuada de los recursos disponibles (materiales y equipo).	Puntos	10	12	15	18	20
		Niveles	1	2	3	4	5
6-FLEXIBILIDAD -- INICIATIVA	Responde rápidamente ante las dificultades o problemas que surgen día a día en su trabajo. Supone actuar proactivamente, anticipando necesidades y buscando métodos prácticos para realizar sus actividades. Implica la posibilidad de proponer mejoras y sugerencias útiles para mejorar resultados.	Puntos	10	12	15	18	20
		Niveles	1	2	3	4	5
7-MÉRITO -- DISTINCIÓN	Habilidad que se debe poseer para sobresalir en su trabajo; demostrando características únicas e inimitables por otras personas; agrega valor más allá del quehacer diario y se esfuerza por alcanzar metas de una manera excepcional y difícil de imitar.	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