



**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO LABORAL (DIRSED)**

**GUÍA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR RESULTADOS Y
COMPORTAMIENTOS PARA LOS AYUNTAMIENTOS Y
DISTRITOS MUNICIPALES
(SIMPLIFICADA)**

Santo Domingo, D. N.

mayo, 2018

CONTENIDO	PÁGINA
I. Introducción.....	3
II. Objetivos de la Guía.....	3
III. Evaluación del Desempeño.....	3
IV. Finalidades de la Evaluación del Desempeño.....	4
V. Responsables del proceso.....	4
VI. Componentes de la Evaluación.....	5
Componente I: Logro de Metas.....	5
Características de las Metas.....	5
Componente II: Competencias.....	6
Componente III: Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario...7	
VII. Ponderación de los Componentes de la Evaluación.....	8
VIII.. La Entrevista de Evaluación.....	9
Sugerencias para realizar la Entrevista	9
IX. Errores que se deben evitar	10
X. Recomendaciones Finales	10
Anexos:	
Formularios de Evaluación y Formulario de Registro de Acciones Relevantes	

I. INTRODUCCIÓN:

El Ministerio de Administración Pública (MAP) presenta una herramienta para medir el desempeño, los aportes individuales en sus puestos de trabajo de los (las) servidores(as) de los Ayuntamientos y Distritos Municipales para el logro de las metas establecidas en dichas entidades. Esta guía ofrece una forma simplificada de realizar la evaluación del desempeño a cargo de los Encargados (as) y Supervisores, con la finalidad de valorar con qué fuerza laboral se cuenta para ejecutar las tareas encomendadas y los planes operativos o planes de trabajo acordes con la misión institucional; en procura de satisfacer las necesidades de las comunidades y ofrecer mejores servicios a los ciudadanos/as.

II. Objetivos de la Guía:

- Dar a conocer el proceso para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Complementar el entrenamiento a los encargados(as) de áreas de cómo evaluar el desempeño de sus colaboradores(as).
- Dar a conocer a los colaboradores los objetivos del proceso de evaluación del desempeño.
- Mostrar el contenido de los formularios de evaluación del desempeño que se van a utilizar, para su correcto llenado.
- Garantizar que se cumplan las normas establecidas para realizar este proceso.
- Instruir en la realización de una entrevista de evaluación efectiva.
- Contribuir, a través de una evaluación del desempeño justa y objetiva, a la motivación y satisfacción de los/as servidores/as en sus puestos de trabajo.

III. Concepto de Evaluación del Desempeño:

Evaluar el desempeño es hacer una comparación entre la ejecución esperada y la ejecución realizada por el (la) servidor(a) en su puesto de trabajo, en un período de tiempo determinado. Con la aplicación de este subsistema se puede apreciar el desenvolvimiento de los (las) servidores(as) en el cargo.

IV. Finalidades de la Evaluación del Desempeño.

La evaluación del desempeño persigue los siguientes fines:

- Determinar la calidad del trabajo y posible mejora.
- Determinar necesidades de capacitación y desarrollo.
- Determinar la permanencia en los cargos desempeñados.
- Mejorar los resultados de la organización y a la vez, la mejorar la prestación de los servicios ofrecidos a los (las) ciudadanos (as).
- Aumentar el grado de identificación de los (las) empleados (las), con el servicio público estableciendo un marco formal que incremente la comunicación entre los supervisores(as) y sus supervisados(as).
- Mejorar la eficacia del trabajo, al alinear los esfuerzos de todos los (las) servidores (as) en la misma dirección, dando a conocer las metas que se deben lograr y las conductas que se deben observar.
- Reconocer e incentivar a los (las) servidores(as) que alcanzan los resultados esperados y que se destacan por su buen desempeño. mediante diversas acciones.
- Observar y calificar el cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley 41-08 de Función Pública.

V. Responsables de la aplicación del Proceso:

En la ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, tienen responsabilidades los Encargados y personal de Recursos Humanos y los (las) Encargados y Supervisores (as) de las distintas áreas de los Ayuntamientos.

El **área de Recursos Humanos** es responsable de lo siguiente:

- De entrenar, orientar y asistir a los/las encargados/as de áreas, supervisores y colaboradores en el proceso de evaluación del desempeño.
- De administrar que el proceso de evaluación del desempeño se realice siempre una vez al año.

Los (las) **Encargados y Supervisores(as)** son responsables de:

- Elaborar y dar seguimiento a los Acuerdos de Desempeño de su personal.
- Observar y llevar registros de las conductas de sus colaboradores durante todo el periodo evaluado para fundamentar las calificaciones a ser otorgadas en hechos objetivos. (Ver Form. de Acciones Relevantes)
- Evaluar a su respectivo personal o empleados que dependan de ellos en los plazos establecidos.

VI. Componentes de la Metodología de Evaluación:

Componente I. Logro de Metas o Resultados, mediante Acuerdos de Desempeño.

Este componente persigue establecer y medir metas alineadas a los productos establecidos en las descripciones de cargos y al plan operativo o de trabajo de la unidad o área del Ayuntamiento o Distrito Municipal en cuestión. Las metas se definen en los Acuerdos de Desempeño para el período de evaluación correspondiente.

Definición de Acuerdos de Desempeño.

El Acuerdo de Desempeño es un documento formal donde se establecen las metas y responsabilidades que el (la) servidor(a) debe alcanzar durante determinado período y serán evaluadas al finalizar el período establecido en el mismo documento. Los acuerdos deben ser firmados por el (la) servidor(a) y el (la) superior(a) inmediato(a). **(Ver modelo de Acuerdo de Desempeño)**

Características de las Metas

Las metas que se formulen en los Acuerdos de Desempeño deben tener las siguientes características:

- ✓ Específicas: claras y comprensibles por el (la) supervisor(a) y el (la) supervisado(a).
- ✓ Relevantes: que estén claramente alineadas con los objetivos y las funciones del cargo, la unidad organizativa y la institución en su conjunto.
- ✓ Medibles: al establecer las metas, el resultado esperado debe ser establecido con precisión de tal manera que se facilite su medición.
- ✓ Alcanzables: factibles de lograrse en el período establecido y con los recursos disponibles. Las metas se deben formular de tal forma que el servidor esté en condiciones de alcanzarla.
- ✓ Retadoras: motivadoras, en cuanto que el cumplimiento de las mismas represente un reto para el (la) servidor(a).
- ✓ Horizonte Temporal: se debe establecer de forma clara el tiempo en que debe ser lograda cada meta.

Cuando se redacten las metas se deben especificar también cuáles serán las evidencias o medios de verificación de su cumplimiento, esto ayudará al momento de calificar el logro de las mismas contribuyendo al mismo tiempo con la objetividad y transparencia de la evaluación.

Ponderación de las Metas.

En los Acuerdos de Desempeño se debe asignar un valor en puntos a cada una de las metas y establecidas y consensuadas entre el Supervisor(a) y Servidor(a). Por ejemplo si el acuerdo de desempeño de un **cargo** tuviera seis (6) metas, se debe decidir cuántos puntos se le asignará a cada una teniendo en cuenta la importancia o relevancia de las mismas. **Los Acuerdos de Desempeño tienen un valor de 50 puntos**
Por ejemplo:

		SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS, REGIMEN ETICO Y COMPETENCIAS		Para todos los Grupos Ocupacionales	
Formulario para el ACUERDO DE DESEMPEÑO - Metodología Simplificada		COMPONENTE I – LOGRO DE METAS- VALOR 50 PUNTOS			
Institución: Ayuntamiento _____		Unidad Organizativa: _____		Periodo a Evaluar: Mayo-Diciembre 2018	
Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a)			Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):		
Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a) Técnico en Contabilidad			Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):		
ESTABLECIMIENTO DE METAS Y FINALIDADES			EVALUACION DEL ACUERDO DE DESEMPEÑO		
No.	Metas/Finalidades del/ la Servidor(a) Resultados Esperados	Ponderación de las Metas	Evidencias, medios de verificación. Observaciones	Calificación Otorgada	
1	Revisar y analizar el 100% de los expedientes recibidos para efectuar pagos por libramientos.	15 puntos	Expedientes de pagos revisados		
2	Conciliar el 100% de las cuentas bancaras asignadas.	10 puntos	Cuentas bancaras conciliadas. Informes de auditoria		
3	Conciliar el 100% de las cuentas por pagar a proveedores, mensualmente.	8 puntos	Cuentas por pagar conciliadas. Informes de auditoria		
4	Registrar en el sistema contable y/o libro el 100 % de las transacciones contables, según lo establecido.	12 puntos	Sistema contable y/o libro con registros actualizados.		
5	Codificar el 100% de cheques de acuerdo al concepto de pago.	5 puntos	Cheques codificados, según concepto de pagos. Informes de auditoria		
Ponderación Total ➡		50 puntos	Calificación Obtenida ➡	<input type="text"/>	
Formalización del Acuerdo de Desempeño			Evaluación del Acuerdo del Desempeño		
Firma Servidor(a):			Firma Supervisor(a) Inmediato(a):		
Firma Supervisor(a) Inmediato(a):			Firma Servidor(a):		
Fecha del Acuerdo: 15 de mayo, 2018			Fecha de Evaluación:		

Monitoreo o seguimiento de los Acuerdos de Desempeño.

Los Acuerdos de Desempeño deben ser monitoreados por el supervisor, de manera regular, mensualmente o cada dos (2) meses. En las reuniones de verificación del avance en el cumplimiento de los acuerdos se tratan los inconvenientes encontrados para el logro de las metas y cómo el supervisor puede colaborar o mejorar las condiciones para el logro de las metas.

Componente II: Competencias o Capacidad para Ejecutar el Trabajo.

Valor 30 puntos

Concepto de Competencias. Se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicas, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.

El Ministerio de Administración Pública, en calidad de órgano rector del empleo público, impulsa tres (3) competencias que son:

1. **Orientación al Servicio:** capacidad para realizar sus labores y actividades orientadas al servicio de los clientes/ciudadanos, lo que se manifiesta en la actitud, esfuerzos y una atención eficiente y oportuna a sus demandas, procurando su satisfacción.
2. **Orientación a Resultados:** Capacidad para alcanzar los resultados esperados con los recursos disponibles, mediante esfuerzos significativos. Implica el compromiso asumido en el desempeño del cargo para contribuir al logro de las metas y objetivos que debe generar su área de trabajo.
3. **Orientación a la Calidad:** Capacidad para realizar el trabajo libre de errores de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por la institución. Conlleva la atención a los detalles.

La escala establecida para calificar las competencias está en base al **grado** demostrado mediante comportamientos definidos, desde el grado **5** al grado **1**, en donde cada uno tiene puntos asignados. (Ver Formulario anexo)

Componente III: Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario- RED. Valor 20 puntos.

La evaluación del Régimen Ético y Disciplinario lo conforma cinco (5) aspectos o factores, que son:

Cumplimiento de Normas/ Disciplina. Actúa con apego y respeto a las normas, políticas, disposiciones, procedimientos e instrucciones de trabajo de la institución incluidas las relativas a la jornada laboral, puntualidad, al código de vestimenta, entre otras disposiciones que apliquen.

Compromiso: Sentir como propios los objetivos de la unidad organizativa en donde labora y los del Ayuntamiento. Implica prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de las metas definidas, y cumplir con los deberes y responsabilidades de su cargo.

Integridad: Establecer relaciones basadas en la Ética y la honradez. Tener coherencia entre acciones, conducta y palabras. Asumir la responsabilidad de los propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la ética en cada faceta de su conducta.

Proactividad: Es la actitud asumida por personas de control pleno de su conducta de modo activo; implica tomar iniciativa de decidir y realizar acciones para generar mejoras y asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan. Su energía es positiva y se mueven por valores cuidadosamente seleccionados.

Relaciones Interpersonales: Interacción positiva que se establece por medio de la comunicación efectiva con sus superiores, compañeros(as) de trabajo, usuarios(as) de los servicios y visitantes. Capacidad de comunicarse con respeto y cortesía y de establecer lazos con otros mediante la comunicación efectiva.

La Escala de calificación a utilizar para evaluar el Régimen Ético y Disciplinario se refiere a la frecuencia con que el (la) servidor(a) muestra la conducta descrita en los distintos aspectos, cuyo cumplimiento podrá ser calificado atendiendo a la siguiente clasificación:

4. **Excelente:** El (la) servidor(a) **siempre** se comporta de la forma como se describe el factor. Es un modelo organizacional en este aspecto.
3. **Bueno:** El (la) servidor(a) **con frecuencia** se comporta de la forma como se describe el factor. Debe hacer una mejoría significativa en el aspecto o factor en cuestión para poder ser considerado modelo en la institución.
2. **Insatisfactorio** El (la) servidor(a) **rara vez** se comporta de la forma como se describe el factor. Debe hacer un esfuerzo extraordinario en el factor o aspecto en cuestión para poder ser considerado como un modelo institucional.

El (la) supervisor(a) evaluador(a) señalará en el formulario correspondiente el nivel de cumplimiento de cada una de los aspectos que son objeto de evaluación de los (las) servidores(as). **(Ver Formulario anexo)**

Es muy importante que los Encargados y Supervisores utilicen el formulario de **Registro de Acciones Relevantes** para registrar las conductas tanto positivas como negativas que muestre el servidor (a) durante todo el período sujeto a evaluación. Dicho registro permite evaluar las competencias y el régimen ético de manera más objetiva y justa.

Además los registros servirán como soporte para cualquier reclamación por inconformidad con los resultados de la evaluación que pudieran presentarse. **(Ver Formulario anexo)**

VII. Ponderación de los Componentes de la Evaluación.

Los componentes de la Evaluación del Desempeño a ejecutar tienen la ponderación siguiente:

Componentes	Todos los cargos
1. Logro de Metas	50 puntos
2. Competencias	30 puntos
3. Régimen Ético y Disciplinario	20 puntos
TOTAL	100 puntos

Los Rangos y Categorías establecidas son:

De **85 a 100** puntos = Excelente o Sobresaliente

De **80 a 84** puntos = Muy Bueno o Superior al Promedio

De **70 a 79** puntos = Bueno o Promedio

De **69** puntos o menos = Insatisfactorio

VIII. Entrevista de Evaluación del Desempeño.

La entrevista de evaluación es una conversación planificada entre supervisor(a) y supervisado(a), cuyo objetivo es comunicar, dar retroinformación al evaluado(a) sobre el trabajo realizado y los resultados obtenidos. En la misma se refuerzan las fortalezas, se analizan las áreas de mejora detectadas y se establecen acciones con fines de lograr un mejor desempeño en la próxima evaluación.

Debe ser un diálogo franco, cordial y abierto donde tanto evaluador(a) como evaluado(a) aclaren aspectos concernientes al desempeño del servidor(a) evaluado(a).

Objetivos de la Entrevista.

Los objetivos que persigue la realización de la entrevista de evaluación del desempeño son los siguientes:

- Que los servidores conozcan los resultados de su evaluación.
- Establecer una relación de diálogo para orientar y analizar responsabilidades, actitudes y expectativas sobre el desempeño laboral,
- Reconocer las fortalezas y analizar las áreas de mejora en el trabajo, conjuntamente con el servidor o servidora.
- Acordar un plan para mejorar resultados y la calidad del trabajo
- Determinar nuevas oportunidades de desarrollo profesional dentro de la entidad

Sugerencias para hacer una buena entrevista.

El (la) Encargado(a) o Supervisor(a), que es el responsable de realizar la entrevista de evaluación, debe tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Elegir el lugar adecuado, donde no hayan distracciones o interrupciones.
- Tener a mano los registros de las conductas de los (las) evaluados(as),
- Al iniciar la entrevista se le debe decir al evaluado(a) cuál es el objetivo de la misma,
- Analizar los aspectos sobresalientes o fortalezas del/ de la evaluado(a), en primer lugar,
- Analizar las debilidades del evaluado(a), citando ejemplos que justifican esa calificación,
- Utilizar un lenguaje adaptado al nivel del (de la) entrevistado(a),
- Ser atento(a) con el entrevistado(a), escuchando pacientemente,
- No comparar al servidor(a) con otros,
- No permitir críticas a servidores no presentes,
- Motivar al evaluado(a) a que exprese sus opiniones o comentarios,
- Elaborar, conjuntamente con el (la) evaluado(a), un plan de acción para mejorar el desempeño del mismo y entregárselo por escrito.
- Agradecer al entrevistado(a) su colaboración al finalizar la sesión,
- Se le debe pedir al evaluado(a) que firme el formulario, expresando su conformidad o no con los resultados de la evaluación.

IX. Errores más frecuentes que se deben evitar al evaluar el Desempeño:

1. **De tendencia central:** al momento de calificar, se escogen las calificaciones del centro.
2. **Efecto de halo:** se juzga al evaluado(a) favorable o desfavorablemente basándose en las últimas conductas que recuerda el evaluador, sean positivas o negativas.
3. **De benevolencia:** se evalúa a todos los colaboradores por igual, colocándolos en el extremo superior de la curva normal.
4. **Error Aleatorio:** Se coloca la calificación al azar, sin fijarse a quien se le asigna el deficiente, bueno o excelente.
5. **De similitud:** cuando uno de los (las) evaluados(as) tiene algún parecido con la forma de ser del evaluador(a), si la autoestima de este último es alta, entonces dará una buena calificación, si es baja, lo calificará mal.
6. **De familiaridad:** cuando algún evaluado(a) guarda un parecido con un familiar cercano del evaluador.
7. **De edad:** es cuando se toma como parámetro la edad del (de la) servidor(a) que se evalúa, a favor o en contra.
8. **De antigüedad:** afecta la evaluación que se haga, si el evaluado(a) tiene mucho o poco tiempo en la institución.
9. **Valoración del carácter:** es cuando se tiende a evaluar por el **tipo de persona** que es el servidor(a), es decir, no es visto como empleada(a). Tampoco se aprecia su ejecución en el trabajo.

X. Recomendaciones Finales:

Algunos de los aspectos que se deben tomar en cuenta al momento de evaluar al personal bajo su supervisión a los fines de hacer una correcta, objetiva y justa evaluación, son:

- Asegurarse de haber leído la guía.
- Leer cuidadosamente cada factor antes de calificar.
- Marcar con una X en el grado de calificación que más se ajuste a la actuación, al desempeño del servidor(a).
- Ser justo y objetivo.
- Completar a lápiz, luego de la entrevista pásele a tinta.
- Entregar los resultados de la evaluación a cada servidor(a) mediante una entrevista personal.
- Remitir los formularios debidamente llenados y firmados al área de Recursos Humanos, en los plazos acordados.
- El área de Recursos Humanos debe remitir, de forma digital a la Dirección de Reclutamiento, Selección, y Evaluación del Desempeño Laboral del Ministerio de

Administración Pública (MAP) los resultados del proceso de evaluación en la plantilla de excel establecida.

ENCARGADO(A), SUPERVISOR(A) USTED ES RESPONSABLE DE REALIZAR UNA EVALUACIÓN OBJETIVA, DE MANERA CORRECTA A SUS SUPERVISADOS.

Anexos

- Formularios de Evaluación del Desempeño:
De Acuerdo de Desempeño,
De las Competencias y
Del Régimen Ético y Disciplinario.
- Formulario de Registro de Acciones Relevantes



**SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS,
REGIMEN ETICO Y COMPETENCIAS**
Formulario para el ACUERDO DE DESEMPEÑO - Metodología Simplificada
COMPONENTE I – LOGRO DE METAS- VALOR 50 PUNTOS

Para todos los
Grupos
Ocupacionales

Institución:	Unidad Organizativa:	Periodo a Evaluar:
--------------	----------------------	--------------------

Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a)	Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):
---------------------------------------	---

Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a)	Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):
---	--

ESTABLECIMIENTO DE METAS Y FINALIDADES		EVALUACION DEL ACUERDO DE DESEMPEÑO		
--	--	-------------------------------------	--	--

No.	Metas/Finalidades del/ la Servidor(a) Resultados Esperados	Ponderación de las Metas	Calificación Otorgada	Evidencias, medios de verificación y observaciones
1				
2				
3				
4				
5				

Ponderación Total →	<input type="text"/>	<input type="text"/>	← Calificación Obtenida
----------------------------	----------------------	----------------------	--------------------------------

Formalización del Acuerdo de Desempeño	Evaluación del Acuerdo del Desempeño
--	--------------------------------------

Firma Servidor(a):	Firma Supervisor(a) Inmediato(a):
--------------------	-----------------------------------

Firma Supervisor(a) Inmediato(a):	Firma Servidor(a):
-----------------------------------	--------------------

Fecha del Acuerdo:	Fecha de Evaluación:
--------------------	----------------------



**SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS,
REGIMEN ETICO Y COMPETENCIAS (Metodología Simplificada)
COMPONENTE II – COMPETENCIAS - VALOR 30 PUNTOS**

Para todos los Grupos
Ocupacionales

Institución:	Unidad Organizativa:	Periodo a Evaluar:
Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a):	Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):	
Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):	Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):	

COMPONENTE II. COMPETENCIAS GENERICAS TRANSVERSALES. VALOR 30 PUNTOS

Lea cuidadosamente las definiciones y los comportamientos descritos en La competencia a evaluar y determine en qué grado el o la servidor(a) muestra los referidos comportamientos. Considere los incidentes críticos del servidor(a) registrados. **Luego, señale con una X el grado** que merece el (la) Servidor(a) evaluado(a) según su desempeño respecto a la competencia siguiente.

1. ORIENTACION AL SERVICIO. Capacidad para realizar sus labores y actividades orientadas al servicio de los clientes/ciudadanos, lo que se manifiesta en la actitud, esfuerzos y una atención eficiente y oportuna a sus demandas, procurando su satisfacción. **Valor 10 puntos**

ESCALA

Grado 5 (___)	Grado 4 (___)	Grado 3 (___)	Grado 2 (___)	Grado 1 (___)
Es modelo positivo en la atención a los clientes/usuarios. Recibe elogios por el trato que dispensa a los clientes/ciudadanos.	Siempre está presto a servir a los clientes/ usuarios. Es amable y cortés al atender a las personas en su trabajo.	Normalmente está dispuesto y se ocupa por brindar un buen servicio a sus clientes/ usuarios.	Ofrece los servicios a los clientes/ usuarios con dilación. Pocas veces ofrece buen servicio.	Regularmente muestra disgusto, indiferencia y apatía cuando atiende un cliente/ciudadano que procura un servicio.
10 Puntos	8 Puntos	6 Puntos	4 Puntos	2 Puntos

2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. Capacidad para alcanzar los resultados esperados con los recursos disponibles, mediante esfuerzos significativos. Implica el compromiso asumido en el desempeño del cargo para contribuir al logro de las metas y objetivos que debe generar su área de trabajo. **Valor 10 puntos**

Grado 5 (___)	Grado 4 (___)	Grado 3 (___)	Grado 2 (___)	Grado 1 (___)
Siempre planifica, organiza y da seguimiento a los trabajos bajo su responsabilidad; se esfuerza y persevera hasta lograr las metas asignadas y los resultados esperados de su trabajo.	Planifica, organiza y da seguimiento a los trabajos bajo su responsabilidad; se esfuerza para lograr los resultados esperados y lo consigue.	Planifica, organiza y da seguimiento a sus trabajos y logra algunos resultados esperados de manera oportuna.	Algunas veces planifica y organiza su trabajo; realiza pocos esfuerzos por obtener algunos de los resultados esperados.	Muy pocas veces planifica y organiza el trabajo bajo su responsabilidad y raras veces logra algunas de las metas asignadas o los resultados esperados.
10 Puntos	8 Puntos	6 Puntos	4 Puntos	2 Puntos

3. ORIENTACION A LA CALIDAD: Capacidad para realizar el trabajo libre de errores de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos por la institución. Conlleva la atención a los detalles. **Valor 10 puntos**

Grado 5 (___)	Grado 4 (___)	Grado 3 (___)	Grado 2 (___)	Grado 1 (___)
Siempre entrega los trabajos en los tiempos acordados y libres de errores. Es reconocido por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y estándares de calidad establecidos en su área de trabajo y en la institución.	Generalmente ofrece servicios de calidad y entrega sus productos en el tiempo establecido, cumple con los procedimientos y estándares de calidad de su área de trabajo.	Cumple con los procedimientos de trabajo y estándares de calidad establecidos. Comete pocos errores en la realización de sus deberes.	A veces cumple con algunos estándares de calidad en su trabajo; comete errores y se reciben quejas de los servicios que ofrece	La entrega de sus productos y/o servicios carece de calidad. Siempre comete errores en la ejecución de su trabajo. Se evidencia poca atención, falta de cumplimiento a los procedimientos o estándares de calidad establecidos.
10 Puntos	8 Puntos	6 Puntos	4 Puntos	2 Puntos

Firma Supervisor(a) Inmediato(a):	Firma Servidor(a):	Fecha de Evaluación:
--	---------------------------	-----------------------------



**SUB-SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR RESULTADOS,
REGIMEN ETICO Y COMPETENCIAS (Metodología Simplificada)
COMPONENTE III. RÉGIMEN ÉTICO, DICIPLINARIO Y OTROS FACTORES VALOR 20 PUNTOS**

**Para todos los
Grupos
Ocupacionales**

Institución:	Unidad Organizativa:	Período a Evaluar:
Nombre del/la Servidor(a) Evaluado(a):	Nombre del/la Supervisor(a) Inmediato(a):	
Cargo Actual del/la Servidor(a) Evaluado(a):	Cargo Actual del/la Supervisor (a) Inmediato(a):	

Aspectos a Evaluar	DEFINICIÓN	Superior	Promedio	Inferior promedio	Puntuación
		4	3	2	
1.	CUMPLIMIENTO DE NORMAS/ DISCIPLINA. Actúa con apego y respeto a las normas, políticas, disposiciones, procedimientos e instrucciones de trabajo de la institución incluidas las relativas a la jornada laboral, puntualidad, al código de vestimenta, entre otras disposiciones que apliquen.				
2.	COMPROMISO: Sentir como propios los objetivos de la unidad organizativa en donde labora y los de la entidad. Implica prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de las metas definidas, y cumplir con los deberes y responsabilidades de su cargo.				
3.	INTEGRIDAD: Establecer relaciones basadas en la Ética y la honradez. Tener coherencia entre acciones, conducta y palabras. Asumir la responsabilidad de los propios errores. Estar comprometido con la honestidad y la ética en cada faceta de su conducta.				
4.	PROACTIVIDAD: Es la actitud asumida por personas de control pleno de su conducta de modo activo; implica tomar iniciativa de decidir y realizar acciones para generar mejoras y asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan. Su energía es positiva y se mueven por valores cuidadosamente seleccionados.				
5.	RELACIONES INTERPERSONALES: Interacción positiva que se establece por medio de la comunicación efectiva con sus superiores, compañeros(as) de trabajo, usuarios(as) de los servicios y visitantes. Capacidad de comunicarse con respeto y cortesía y de establecer lazos con otros mediante la comunicación efectiva.				
Puntuación Final					

HISTORIAL DISCIPLINARIO

<p>Señale con una X si el (la servidor (a) ha recibido, durante el período evaluado, alguna sanción disciplinaria por haber cometido una o varias faltas disciplinarias. <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>	En caso positivo, especificar, tipo y grado de la sanción, fecha y motivos.
---	---

Firma Supervisor(a) Inmediato(a):	Firma Servidor(a):	Fecha de Evaluación:
--	---------------------------	-----------------------------