

Guía de llenado

“Formulario Gestión de la Evaluación del Desempeño” (Etapas de Planificación, Seguimiento, Evaluación)



**GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**

**Elaborado en Noviembre 2021
Última actualización: Noviembre 2022**



Índice

Guía de llenado del "Formulario Gestión de la Evaluación del Desempeño"	2
1. DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA A EVALUAR	3
2. DATOS DE LA JEFATURA INMEDIATA	3
3. DATOS SUPERIOR JEFATURA INMEDIATA	4
4. DATOS DEL PUESTO (DE LA PERSONA SERVIDORA A EVALUAR)	4
5. DATOS DE LA DEPENDENCIA	6
6. METAS ACORDADAS PARA EL AÑO A EVALUAR	6
6.1 METAS DE LA DEPENDENCIA	6
6.2 METAS INDIVIDUALES	8
6.3 PONDERACIÓN SEGÚN FAMILIAS DE PUESTOS (NIVELES)	9
7. COMPETENCIAS INDIVIDUALES	12
8. AUTOEVALUACIÓN	15
9. EVALUACION DE LOS COLABORADORES:	15
10. ESTIMULO A LA PRODUCTIVIDAD	16
11. FIRMA DE ACUERDO DE COMPROMISO, ETAPA DE PLANIFICACIÓN ..	17
12. EVIDENCIA DE LA REALIZACION DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO	17
13. ETAPA DE EVALUACIÓN	18
13.1 CUADRO RESUMEN: Resolución Evaluación del Desempeño.....	18
13.2 OPINION DEL SERVIDOR (A) EN RELACIÓN CON LA RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	19
13.3 JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA 20	
13.4 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	20
13.5 OBSERVACIONES DEL SUPERIOR DE LA JEFATURA INMEDIATA	20
14. DATOS IMPORTANTES	22
15. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES	23



Guía de llenado del “Formulario Gestión de la Evaluación del Desempeño”

A través de llenado del “Formulario Gestión de la Evaluación del Desempeño” (en adelante “Formulario”), se pretende incluir información que abarque las siguientes etapas de la Gestión de la Evaluación del Desempeño, en el Ministerio de Cultura y Juventud y sus órganos desconcentrados:

Planificación: permitirá la definición y programación de las metas y objetivos según la planificación institucional o proyectos de la unidad organizativa, según corresponda, así como las competencias que serán evaluadas durante el siguiente año. Esta etapa se realiza en el mes de Diciembre del año anterior a aquel que será evaluado. En el Formulario, para esta etapa se deberá llenar la información destacada en color Naranja.

Seguimiento: comprende el seguimiento a los compromisos pactados durante la etapa de planificación, se realiza en junio del año sujeto a evaluación, no obstante, si se requieren seguimientos adicionales, la jefatura podrá realizarlos en el momento en que considere conveniente. En el Formulario, para esta etapa se deberá llenar la información destacada en color Celeste.

Evaluación: tiene como propósito verificar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificados y pactados con cada uno de los colaboradores (as), según su cargo. En este apartado debe revisar que esté correctamente consignado el período que comprende la gestión de la evaluación del desempeño a realizar. Esta etapa se realiza en el mes de Febrero del año posterior a aquel que se evalúa. En el Formulario, para esta etapa se deberá llenar la información destacada en color Verde.

A continuación, se explica detalladamente, la información que debe reflejarse en cada espacio del Formulario.



1. DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA A EVALUAR

Las jefaturas formalmente establecidas, responsables de la gestión de la evaluación; y las personas funcionarias sujetas a la evaluación, deberán corroborar que los datos de la persona servidora a evaluar indicados en el Formulario, sean los correctos y que la información se encuentre completa.

Nombre completo: se refiere al nombre completo de la persona servidora a evaluar.

Número de identificación: se refiere al número de cédula o identificación de la persona servidora a evaluar.

Cargo: Indicar la nomenclatura interna con la que se conoce el puesto, la cual refleja las responsabilidades, condiciones, obligaciones del puesto que ocupa, para poder cumplir las metas y objetivos institucionales (ejemplos: analista, coordinador, jefe, secretaria, etc). Si la nomenclatura interna NO refleja los Cargos Institucionales formalmente definidos en el respectivo Manual por no estar todavía incluido el cargo en dicho instrumento, se utiliza únicamente un nombre de referencia.

Condición del Nombramiento: del desplegable, la jefatura inmediata debe seleccionar si la persona servidora a evaluar se encuentra nombrada interinamente, en propiedad o en puesto excluido o de confianza.

2. DATOS DE LA JEFATURA INMEDIATA

Las jefaturas formalmente establecidas, responsables de la gestión de la evaluación; deberán corroborar que sus datos personales, sean los correctos y que la información se encuentre completa.



Nombre completo: se refiere al nombre completo de la Jefatura Inmediata de la persona servidora a evaluar.

Número de identificación: se refiere al número de cédula o identificación de la Jefatura Inmediata de la persona servidora a evaluar.

3. DATOS SUPERIOR JEFATURA INMEDIATA

Las jefaturas formalmente establecidas, responsables de la gestión de la evaluación; deberán corroborar que los datos personales de la persona superior inmediata, sean los correctos y que la información se encuentre completa.

Nombre completo: se refiere al nombre completo de la Jefatura superior del jefe inmediato de la persona servidora a evaluar.

Número de identificación: se refiere al número de cédula o identificación de la Jefatura Superior de la Jefatura Inmediata de la persona servidora a evaluar.

4. DATOS DEL PUESTO (DE LA PERSONA SERVIDORA A EVALUAR)

Las jefaturas formalmente establecidas, responsables de la gestión de la evaluación; y las personas funcionarias sujetas a la evaluación, deberán corroborar que los datos del puesto que ocupa la persona servidora a evaluar indicados en el Formulario, sean los correctos y que la información se encuentre completa. Esto es sumamente importante, pues del correcto llenado de esta información, depende que se rellene automáticamente la información del resto del Formulario.

Número: Digitar el número de puesto en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar, en el formato #000000. Si el número de puesto se compone de menos de 6 dígitos, deben escribir los número 0 que corresponda,



antes del número de forma tal, que el dígito final se componga de 6 caracteres. Por ejemplo, si el número de puesto es el 999, se deberá escribir en el espacio 000999.

Familia de puesto: Este dato se genera automáticamente al digitar el número del puesto, según el cargo que ocupen. Dicha agrupación fue realizada previamente por la Gestión Institucional de Recursos Humanos y corresponde a los siguientes grupos: 1. Alta Dirección Pública 2. Investigación, análisis y asesoramiento de políticas 3. Prestación de servicios públicos 4. Gerencia y Administración. 5. No Profesionales.

Clase de puesto: Este dato se genera automáticamente al digitar el número del puesto. Se refiere a la clasificación del puesto en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar.

Especialidad: Este dato se genera automáticamente al digitar el número del puesto. Se refiere al ámbito propio de actividad o disciplina que identifica al puesto en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar.

Formación: Este dato se genera automáticamente al digitar el número del puesto. Este dato se genera automáticamente al digitar el número del puesto. Se refiere a las carreras u ocupaciones asociadas al puesto en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar. Aplica únicamente para puestos clasificados como Secretario de Servicio Civil 1 y 2; y para los puestos clasificados como Estadístico de Servicio Civil 1, 2 3.

NOTA: Si alguno de los datos desplegados automáticamente no es correcto o se encuentra desactualizado, siendo que podría haberse modificado alguna condición en el transcurso de tiempo, por favor escribir a capacitacion@mcj.go.cr para realizar la verificación correspondiente y ajustar el Formulario respectivo, si fuera el caso.



5. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Las jefaturas formalmente establecidas, responsables de la gestión de la evaluación; deberán corroborar que los datos de la dependencia en que se desempeña la persona servidora a evaluar, sean los correctos y que la información se encuentre completa.

Ubicación del puesto según estructura de MIDEPLAN: Este dato se genera automáticamente al digitar el número del puesto. Se refiere a la dependencia específica donde se ubica el puesto en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar, de acuerdo con la estructura organizacional avalada por MIDEPLAN.

Ubicación interna específica: Digitar la dependencia específica donde se ubica el puesto en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar, de acuerdo con la organización interna funcional. Esta ubicación puede concordar o no, con la ubicación según la estructura de MIDEPLAN.

6. METAS ACORDADAS PARA EL AÑO A EVALUAR

La jefatura responsable de la gestión de la evaluación, definirá en el Formulario, los objetivos y las metas sobre las cuales se aplicará el proceso de evaluación a la persona servidora en el año siguiente, con fundamento en la planificación institucional, según corresponda.

6.1 METAS DE LA DEPENDENCIA

Se refiere a la identificación de las metas de la dependencia (Dirección, Órgano Desconcentrado) a la que pertenece el puesto en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar, según el eje temático de la Política Nacional de Derechos Culturales, los objetivos de intervención del Plan Nacional de



Desarrollo e Inversión Pública, el eje estratégico de la Política Pública de la Persona Joven, el producto específico del Plan Estratégico Institucional, productos y unidades de medida del Plan Operativo Institucional y la meta del Plan de Trabajo Anual; según corresponda.

Eje temático de la Política Nacional de Derechos Culturales: se refiere al eje y a la línea estratégica establecida para la dependencia a la que pertenece el puesto en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar. Debe buscar y elegir el que corresponde de la lista desplegable. Si no es de aplicación, favor elegir esa opción.

Compromisos del Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública: se refiere a la intervención estratégica y al objetivo relacionado con el Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública establecida para la dependencia a la que pertenece el puesto en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar. Debe buscar y elegir el que corresponde de la lista desplegable. Si no es de aplicación, favor elegir esa opción.

Eje Estratégico de la Política Pública de la Persona Joven (PPPJ): se refiere al eje estratégico vinculado a la Política Pública de la Persona Joven, establecido para la dependencia a la que pertenece el puesto, en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar. Cuando proceda debe buscar y elegir el que corresponde de la lista desplegable. Si no es de aplicación, favor elegir esa opción.

Plan Estratégico Institucional (PEI): se refiere al eje estratégico, a la línea estratégica relacionado con el Plan Estratégico Institucional, establecido para la dependencia a la que pertenece el puesto en el cual se encuentra nombrada la persona servidora a evaluar. Si la dependencia corresponde a una Dirección o Departamento del Ministerio, elija de la lista desplegable, la opción que corresponda. Y si se trata de un Órgano Desconcentrado, debe llenar con la información correspondiente y si por completo no es de aplicación, favor elegir esa opción.



Plan Operativo Institucional (POI): se refiere a los compromisos de los productos finales y unidades de medida establecidos en el ámbito institucional.

Meta del Plan de Trabajo Anual: se refiere a los compromisos cuantitativos de los productos e indicadores intermedios, establecidos en el ámbito de las oficinas, unidades, departamentos y direcciones.

La jefatura inmediata debe seleccionar de las listas despegables, cuando corresponda, el plan institucional al que se vincula cada una de las metas individuales seleccionadas en el cuadro 6.2 "metas individuales".

6.2 METAS INDIVIDUALES

Referencia: indica la vinculación de cada una de las metas individuales indicadas en el Cuadro 6.2, con la meta de la dependencia (Cuadro 6.1).

Metas acordadas para el funcionario: se deben anotar los compromisos anuales asignados por la jefatura inmediata a la persona funcionaria, basados en los planes institucionales (Cuadro 6.1) que correspondan. Por favor verificar que la Meta Individual establecida en el Cuadro 6.2, sea concordante y tenga referencia, con la meta de la dependencia referenciada en el Cuadro 6.1.

En el caso de los puestos operativos o de apoyo, según las funciones del puesto, cuando no existe vinculación con los planes institucionales, no se deberá hacer referencia a éstos.

- a) Puestos sustantivos: relacionadas a Política Nacional de Derechos Culturales, Plan Nacional de Desarrollo e Inversión Pública, Política Pública de la Persona Joven, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional o Plan de Trabajo Anual.



- b) Puestos operativos: metas o compromisos de desempeño individual, que se refiere a la asignación que realiza cada jefatura.

6.3 PONDERACIÓN SEGÚN FAMILIAS DE PUESTOS (NIVELES)

Durante la etapa de Planificación (DICIEMBRE), el jefe inmediato debe seleccionar de manera obligatoria, en el desplegable, a cuál de los niveles descritos a continuación, se vincula cada una de las metas individuales asignadas en el apartado “Metas acordadas para el funcionario”, según la familia de puesto a la que pertenece el cargo del puesto que ocupa la persona servidora:

Primer Nivel: Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de:

- Plan Estratégico Nacional (PEN)
- Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones Públicas (PNDIP)
- Planes sectoriales (PS).

Segundo Nivel: Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de:

- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Plan Operativo Institucional (POI)
- Plan Operativo Anual (POA).

Tercer Nivel: Refiere a Usuarios y Contralorías.

Cuarto Nivel: Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad o Departamento.

Quinto Nivel: Comprende la contribución en el cumplimiento de los objetivos y metas de desempeño individuales.



Los niveles a escoger se van a generar de manera automática en el formulario, con base en la familia de puesto a la que pertenece el cargo del puesto ocupado por la persona servidora a evaluar.

Es de suma importancia que la jefatura inmediata, **asigne al menos una meta a cada uno de los niveles que se le despliegan en el formulario, pues cada uno de ellos está asociado a un porcentaje, del total de la nota final de la evaluación**; por lo cual, en caso de no asignar ninguna meta a uno de los niveles, automáticamente la jefatura inmediata estaría quitándole puntos a la persona servidora de la nota final, lo cual no es procedente según la Normativa.

Fecha de cumplimiento/entrega: Anotar la fecha que establece la jefatura inmediata, como límite para la entrega o cumplimiento de cada una de las metas acordadas, sobre la cual dará seguimiento y evaluará posteriormente, el desempeño de la persona servidora.

Seguimiento –Junio: durante la **etapa de seguimiento**, a realizarse en el mes de junio de cada año, la jefatura inmediata realizará una revisión o seguimiento, en relación al cumplimiento o avance de las metas acordadas, sobre la cual evaluará el desempeño de la persona servidora. La jefatura en este espacio, deberá indicar el porcentaje de cumplimiento o avance al mes de junio (en escala de 0 a 100), y la justificación del porcentaje asignado cuando corresponda.

Evaluación Final –Febrero-: En febrero del año siguiente a evaluar, **durante la etapa de Evaluación**, el jefe inmediato deberá indicar el porcentaje final de cumplimiento, en una escala de 0 a 100, obtenido por la persona servidora evaluada, para cada una de las metas acordadas durante la etapa de planificación, con base en el expediente de la evaluación del desempeño y al seguimiento realizado durante el año a evaluar.

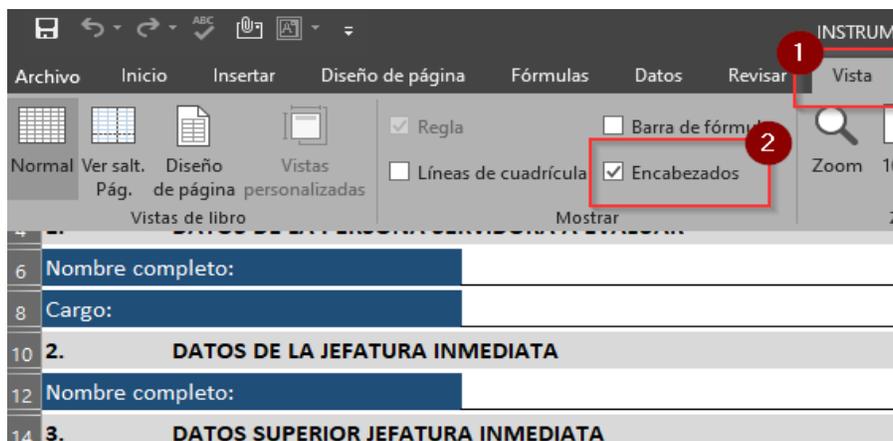
% por cada meta: esta columna se encuentra bloqueada, debido a que los porcentajes en este apartado se generan de manera automática, de acuerdo a



los porcentajes totales establecidos, con base en la Normativa, para cada uno de los Niveles a evaluar, según la familia de puesto a la que pertenece el cargo del puesto que ocupa la persona evaluada.

% obtenido total: esta columna se encuentra bloqueada, debido a que los porcentajes en este apartado, se generan de manera automática y refieren a los porcentajes totales obtenidos, según la evaluación realizada por la jefatura inmediata en la columna "Evaluación Final-Febrero".

Nota: Ambos cuadros (6.1 y 6.2) cuentan con 25 filas para completar, el formulario no permite agregar más filas, pero sí ocultar las que no se necesiten, para lo cual deberá ingresar en la pestaña llamada "vista", en el grupo "mostrar" seleccione el apartado "encabezados", como se muestra en la siguiente imagen:



Proceda a seleccionar las filas que desee ocultar y presione clic derecho, elija la opción "ocultar", como se muestra en la imagen:



7. COMPETENCIAS INDIVIDUALES

Las competencias son capacidades susceptibles de ser medidas, y que son necesarias para desempeñar un trabajo de manera eficaz, de modo que se logren las metas y objetivos deseados (valor público) por la organización.

Las competencias transversales del Régimen de Servicio Civil, son de aplicación para toda persona funcionaria pública que se desempeñe en instituciones cubiertas por dicho Régimen. Las competencias transversales establecidas por la Dirección General de Servicio Civil, que serán evaluadas para todo el personal, son las siguientes:

- **Compromiso con el servicio público:** Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la administración pública costarricense. Demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias.



-
- **Integridad en el desempeño de la función pública:** Capacidad de demostrar probidad, rectitud y regirse por valores éticos en su actuar, respetando las normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales, brindando un trato digno e igualitario a las demás personas. Utiliza los recursos públicos de forma responsable y transparente.

Los comportamientos son conductas observables que refieren a los aspectos fundamentales a evaluar y medir en la competencia.

De la competencia transversal, compromiso con el servicio público, se evaluarán los siguientes comportamientos:

- Adhesión a valores del servicio público
- Involucramiento y compromiso
- Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público

De la competencia transversal, integridad en el desempeño de la función pública, se evaluarán los siguientes comportamientos:

- Probidad (actuación intachable)
- Buen uso de los recursos (transparencia)

Nivel de dominio o desarrollo: se refiere al nivel de desarrollo asociado a conductas específicas para cada comportamiento. Se establecen cuatro niveles de dominio o desarrollo:

- **Básico:** La competencia se muestra en su primera etapa de desarrollo, por lo que sus comportamientos están en un nivel inicial. En este nivel, las personas están en la capacidad de reconocer y emplear sus destrezas personales para la ejecución de sus funciones.



-
- **Intermedio:** La competencia se muestra en el perfeccionamiento de su desarrollo, por lo que sus comportamientos poseen mayor complejidad y detalle. En este nivel, las personas además de reconocer y aplicar sus destrezas, están en la capacidad de potenciar la efectividad de su trabajo.
 - **Avanzado:** La competencia se muestra plenamente desarrollada, por lo que sus comportamientos poseen un nivel superior de complejidad y detalle. En este nivel, las personas además de potenciar la efectividad de su trabajo, aplican sus destrezas para alcanzar objetivos individuales y colectivos, en pro de la mejora continua.
 - **Destacado:** La competencia se muestra desarrollada en su nivel más alto, por lo que sus comportamientos poseen el grado máximo de dominio. En este nivel, las personas son un referente para su equipo de trabajo e institución en general, por cuanto sus funciones de excelencia influyen positivamente hacia las demás personas y al logro y satisfacción de las necesidades institucionales.

Seguimiento Junio: durante la etapa de seguimiento, en esta columna, el jefe inmediato de la persona servidora, debe elegir en el desplegable del Formulario, el nivel de dominio o desarrollo que se ajuste a cada comportamiento de las competencias transversales evaluadas, con base en los documentos que consten en el expediente del desempeño de la persona servidora a evaluar, hasta la fecha y el seguimiento realizado durante los primeros seis meses del año (esta columna no tiene asociado ningún porcentaje de la evaluación, debido a que es de realimentación para la persona servidora a evaluar).

Evaluación Final Febrero: durante la etapa de evaluación, en esta columna, el jefe inmediato debe elegir del desplegable el nivel de dominio o desarrollo que se ajuste a cada comportamiento de las competencias transversales evaluadas, con base en los documentos que consten en el expediente del desempeño de la persona servidora a evaluar y el seguimiento realizado durante todo el año (esta columna tiene asociado un porcentaje,



dependiendo del nivel de dominio elegido, para cada comportamiento, el cual se visualizará en la columna del lado, llamada "Calificación".

Calificación: esta columna se encuentra bloqueada, debido a que los porcentajes en este apartado, se generan de manera automática, de acuerdo a la selección realizada en la columna "Evaluación Final Febrero".

8. AUTOEVALUACIÓN

La persona servidora deberá realizar una autoevaluación de su desempeño en el año que se está evaluando, en una escala del 1 al 5, siendo 1 el puntaje que evidencia un desempeño menor; y 5 el puntaje que evidencia un desempeño superior. La persona indicará a la Jefatura Inmediata su evaluación y ésta, deberá seleccionar del desplegable, el porcentaje indicado por la persona servidora evaluada.

La jefatura inmediata deberá respetar la autoevaluación realizada por la persona servidora, no quedando posibilidad de que modifique o interfiera en la valoración de este rubro.

9. EVALUACION DE LOS COLABORADORES:

ESTE APARTADO SOLO SE VISUALIZARÁ (Y SE DEBERÁ COMPLETAR) PARA LOS PUESTOS QUE SE UBIQUEN EN LA FAMILIA DE PUESTO DE ALTA DIRECCIÓN PÚBLICA.

Durante la etapa de evaluación, el jefe inmediato de la persona servidora evaluada, seleccionará del desplegable, en una escala de 1 a 5, el porcentaje final indicado en el instrumento auxiliar facilitado para esta evaluación.



La jefatura inmediata deberá respetar la evaluación realizada por los colaboradores de la persona servidora, no quedando posibilidad de que modifique o interfiera en la valoración de este rubro.

10. ESTIMULO A LA PRODUCTIVIDAD

El estímulo a la productividad, lo podría obtener la persona funcionaria, que cumpla las metas pactadas, siempre y cuando obtenga una calificación de igual o superior a "Muy Bueno" en la evaluación del desempeño final.

La persona servidora y la jefatura inmediata, en la ETAPA DE PLANIFICACION, deberán convenir y escoger uno de los estímulos a la productividad, el cual podrá disfrutar durante el año siguiente a la Evaluación. Cada año de evaluación, se podrá mantener el estímulo o se podrá cambiar.

De acuerdo a las posibilidades legales e institucionales, los estímulos a la productividad entre los cuales puede escoger, son los siguientes (se selecciona una única opción):

- Reconocimiento por escrito, al expediente personal, que será tomado en cuenta para carrera administrativa (concursos internos, ascensos y cuadros de reemplazo).
- Priorización en procesos de capacitación que sea de su interés, previo cumplimiento de requisitos específicos de la capacitación solicitada.
- Flexibilidad de horario, previo acuerdo con la jefatura inmediata (sin que se afecte la continuidad del servicio público).
- Incremento de los días de teletrabajo (hasta el máximo establecido, en los casos en que sea posible, sin que se afecte la continuidad del servicio público, previo cumplimiento de requisitos del programa de teletrabajo vigente).
- Participación en una visita guiada, a un órgano desconcentrado del Ministerio de su elección.



11. FIRMA DE ACUERDO DE COMPROMISO, ETAPA DE PLANIFICACIÓN

Durante la Etapa de Planificación (diciembre). Al digitar el número del puesto que ocupa la servidora a evaluar en el apartado "DATOS DEL PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA A EVALUAR", de manera automática se visualizarán en la columna "% Calificación" los datos de los porcentajes que según la Normativa, corresponde evaluar a la persona servidora, según la familia de puesto a la que pertenece la persona funcionaria a evaluar.

Es este apartado, la persona funcionaria y su jefatura inmediata, podrán observar el desglose porcentual de la evaluación que se le aplicará al finalizar el período, en el espacio denominado Rúbrica de Evaluación del Desempeño. Es importante que, tanto la persona funcionaria como su jefatura inmediata, verifiquen que la suma de los componentes de la rúbrica tenga como resultado un 100% de calificación, lo que indica el correcto llenado de la información inicial.

En la línea de "Aceptando lo convenido en el presente Acuerdo de Compromiso, firmamos en fecha" deben indicar la fecha y firmar el documento ya sea digital o en físico, tanto la jefatura inmediata como la persona servidora a evaluar.

Este documento (pdf o impreso) debe ser guardado en el expediente de la evaluación del desempeño digital o físico de la persona servidora a evaluar junto con el Excel (digital), para ser utilizado en las demás etapas.

12. EVIDENCIA DE LA REALIZACION DE LA ETAPA DE SEGUIMIENTO

Posteriormente, **durante la etapa de Seguimiento (junio)**, en el espacio llamado: "Observaciones de la Jefatura"; la jefatura inmediata de manera opcional podrá indicar lo que considere pertinente con respecto a lo conversado y acordado con la persona servidora a evaluar, según el seguimiento realizado en esta etapa.



En la línea de “Declaración- Hacemos constar la ejecución del proceso de Seguimiento- Junio” deben indicar la fecha y firmar el documento ya sea digital o en físico, tanto la jefatura inmediata como la persona servidora a evaluar.

Este documento (pdf o impreso) debe ser guardado en el expediente de la evaluación del desempeño digital o físico de la persona servidora a evaluar junto con el Excel (digital), para ser utilizado en la siguiente etapa.

13. ETAPA DE EVALUACIÓN

Este apartado se utiliza únicamente durante la etapa de Evaluación (febrero del año siguiente al evaluado).

13.1 CUADRO RESUMEN: Resolución Evaluación del Desempeño

Al digitar el número del puesto que ocupa la servidora a evaluar en el apartado “DATOS DEL PUESTO DE LA PERSONA SERVIDORA A EVALUAR”, de manera automática se visualizarán en la columna “% Calificación” los datos de los porcentajes que según la Normativa, corresponde evaluar a la persona servidora, según la familia de puesto a la que pertenece el puesto; así mismo, en la columna “Calificación obtenida” se visualizará de manera automática, la calificación asignada por la jefatura inmediata en las metas individuales, en la calificación de las competencias, en la autoevaluación y en la calificación de los colaboradores, cuando ello procede. Este se cuadro se encuentra bloqueado, pues toda la información se genera de manera automática.

A continuación, se visualiza el siguiente cuadro:



PUNTUACIÓN CUANTITATIVA		PUNTACIÓN CUALITATIVA	
Original	Modificada	Original	Modificada
-			

La información de este cuadro, se genera de manera automática de acuerdo con el total de la calificación obtenida en el cuadro "Resolución Evaluación del Desempeño" y de acuerdo a los siguientes criterios establecidos en la Normativa:

VALOR EN PUNTOS (CUANTITATIVA)	CALIFICACIÓN (CUALITATIVA)
1-69	Insuficiente
70-79	Bueno
80-89	Muy Bueno
90-99	Excelente
Igual a 100	Sobresaliente

La columna que indica "Modificada", solamente la debe completar el superior del jefe inmediato en caso de que decida cambiar la calificación otorgada por el jefe inmediato de la persona servidora a evaluar, cuando la persona servidora indica disconformidad con la calificación otorgada por la jefatura inmediata.

13.2 OPINION DEL SERVIDOR (A) EN RELACIÓN CON LA RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En este espacio la persona servidora a evaluar debe indicar si estuvo conforme o disconforme con la resolución de su evaluación del desempeño, posteriormente se indica la fecha en que se realizó la evaluación y tanto la jefatura inmediata como la persona evaluada firman de forma digital o en físico, en los espacios establecidos.



13.3 JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES GENERALES DE LA JEFATURA

En cumplimiento al punto 3.2 de la Resolución DG-043-2021 de fecha 31 de agosto del 2021, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, en este apartado la jefatura inmediata deberá justificar de manera clara y concisa la calificación cuantitativa y cualitativa otorgada a la persona servidora, de acuerdo a las evidencias que consten en el expediente de la evaluación del desempeño y respalden la evaluación.

13.4 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En este apartado se anotarán los temas de capacitación que indique la persona servidora a evaluar, como necesarios para mejorar su rendimiento y desempeño. De la misma manera, la jefatura inmediata podría proponer temas de capacitación que considere, podrían beneficiar el desempeño de la persona funcionaria.

13.5 OBSERVACIONES DEL SUPERIOR DE LA JEFATURA INMEDIATA

Este apartado lo completa únicamente el superior de la jefatura inmediata, en caso de que la persona servidora evaluada no esté conforme con la evaluación obtenida por parte de la jefatura inmediata. Esto se realiza en el Pdf del documento, debidamente firmado por la persona evaluada y su jefatura, una vez elevado al superior para atender la disconformidad de la evaluación inicial.

El superior de la jefatura inmediata, con base a la entrevista mantenida con la persona servidora evaluada y a la documentación contenida en el expediente de la evaluación del desempeño de la misma; debe marcar si ratifica la resolución



de la evaluación inicial brindada por la jefatura inmediata o por el contrario decide modificarla.

Si el superior del jefe inmediato decide modificar la resolución inicial, en el siguiente cuadro, debe editar en el Pdf inicialmente firmado por la persona funcionaria y su jefatura inmediata, las columnas “Nueva Puntuación” y “Diferencia de puntos” conforme considere necesario, y realizar la suma de la **nueva puntuación**.

Criterio de Evaluación	% Máximo por criterio	Puntuación Criterio Original	Nueva Puntuación	Diferencia de Puntos
Metas de Primer Nivel: PEN, PNDIP Y PS	-	-		
Metas de Segundo Nivel: PEI y POI	-	-		
Metas de Tercer Nivel: Usuarios y Contralorías	-	-		
Metas de Cuarto Nivel: Unidad o Departamento	20%	-		
Metas de Quinto Nivel: Metas de desempeño individuales	60%	-		
Competencias Individuales (o comportamiento)	15%	-		
Autoevaluación	5%	-	-	0%
Colaboradores	-	-	-	0%
	100%	-		

Esta nueva puntuación debe ser anotada en el siguiente cuadro, en las casillas que indicada “modificada”, editando el Pdf que contiene las firmas originales de la persona evaluada y su jefatura inmediata.

PUNTUACIÓN CUANTITATIVA		PUNTUACIÓN CUALITATIVA	
Original	Modificada	Original	Modificada
-			

Es importante reiterar que, este apartado debe ser editado en el formulario que ya se encuentra firmado inicialmente por la jefatura inmediata y la persona servidora evaluada, en formato pdf.

Por último, el superior del jefe inmediato, debe proceder con la anotación de la fecha y firma digital o física del documento.



14. DATOS IMPORTANTES

- El formulario está diseñado para cubrir todas las etapas de la Gestión de la Evaluación del Desempeño, por lo cual, para mayor facilidad de la jefatura inmediata y de las personas a evaluar, el mismo cuenta con diferentes colores que les guiarán al momento de completar el mismo, en cada una de las etapas, según se indica a continuación:

Etapas y fecha	Color
Planificación (diciembre)	NARANJA
Seguimiento (junio)	CELESTE
Evaluación (febrero)	VERDE
Adicional	Color
Evaluación Superior del jefe inmediato (atención de desconformidades)	AMARILLO

- Cada vez que se ejecute y finalice el documento, con las firmas en físico o digital (sin mezclar formatos), de cada una de las etapas de la Gestión de la Evaluación del Desempeño, se debe archivar en el expediente de la evaluación del desempeño - digital o físico - de la persona servidora evaluada, el respectivo formulario y conservar el archivo de Excel que servirá para continuar la ejecución de la siguiente etapa.
- Al finalizar la última etapa, de evaluación, deberá ser remitido el formulario en físico o en pdf, a la Gestión Institucional de Recursos Humanos, mismo que incluirá toda la información de las diferentes etapas, y que deberá estar firmado en las casillas que corresponde a la etapa de evaluación. Para este momento, oportunamente se les remitirá el formato en que deberá realizarse la entrega de las evaluaciones finales.
- Deben tener en cuenta que a pesar de que los formularios firmados en pdf, de las etapas de Planificación y Seguimiento, no deben remitirlos a la



GIRH, sí es obligatorio que consten en el expediente de la evaluación del desempeño de la persona servidora evaluada, custodiados por las jefaturas inmediatas.

- En el caso de personas servidoras que ingresen a laborar posterior al mes de diciembre, momento en que se realiza la etapa de Planificación, las jefaturas inmediatas deberán llenar el Formulario siguiendo estas mismas instrucciones; de forma que al momento de realizar las etapas de Seguimiento y/o Evaluación, todas las personas sujetas a ser evaluadas, tengan el instrumento correspondiente.
- Se reitera que existe un procedimiento establecido para el trámite de las disconformidades, por lo que resulta de máxima relevancia la conformación de los expedientes de evaluación del desempeño de cada persona servidora, responsabilidad que recae en cada jefatura inmediata. Estos expedientes deberán encontrarse conformados, además de por el Formulario (referido a la etapa de Planificación, a la de Seguimiento y a la Evaluación), por todas las evidencias requeridas para evidenciar el cumplimiento de metas y las competencias de las personas a evaluar.

15. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS IMPORTANTES

Mediante la Resolución DG-043-2021 de fecha 31 de agosto del 2021, emitida por la Dirección General de Servicio Civil, como complemento a la normativa pronunciada, se emiten los **“Lineamientos administrativos generales que deben observar las jefaturas y personas servidoras en sus diversas etapas del modelo de gestión del desempeño”** aplicables en los Ministerios, Instituciones u Órganos Adscritos amparados al Régimen de Servicio Civil, específicamente para el Título I y IV del Estatuto de Servicio Civil, para atender las diversas particularidades que se relacionan con la operación del proceso de gestión del desempeño de los personas servidoras de una institución:



-
- En el mes de febrero de cada año, la jefatura inmediata, procederá con la evaluación de la gestión del desempeño en conjunto con cada persona servidora, considerando las evidencias del expediente de gestión del desempeño, con el propósito de verificar los criterios de evaluación definidos y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas que fueron planificados y pactados con cada uno de las personas servidoras, según su cargo. La evaluación del desempeño, comprende un período de doce meses, iniciando el 01 de enero y concluyendo el 31 de diciembre de cada año.
 - **Plazo de envío de formularios de evaluación del desempeño:** Una vez que la jefatura inmediata o el superior –en el caso de que éste hubiere participado en el proceso de evaluación del desempeño- haya firmado y fechado todos los formularios de evaluación del desempeño, dispondrá de un plazo de ocho días naturales para enviar los originales (si son en formato físico se deben remitir 3 tantos: expediente personal, persona servidora y jefatura inmediata) a la Oficina de Recursos Humanos.
 - **La persona servidora que es trasladada o reubicada en forma temporal a otra unidad organizativa de la institución o dependencia del Estado cubierta por el Régimen de Servicio Civil:** su evaluación del desempeño la efectúa la persona servidora que actúe como su jefe inmediato durante el período de su traslado, siempre que dicho periodo NO SEA INFERIOR a los SEIS MESES, caso contrario lo evaluará el jefe inmediato de la institución de origen.
 - **La persona servidora que, por motivos de licencias o incapacidades, u otros que le generen una suspensión temporal de labores y a la fecha de calificación de su desempeño, tuviere menos de SEIS MESES de tiempo efectivamente laborado:** NO SERÁ EVALUADA y, para cualquier efecto de orden administrativo, se le considerará la resolución resultante de su EVALUACIÓN DEL PERIODO ANTERIOR, ante lo cual el Jefe de la dependencia correspondiente, registrará ante la Oficina de Recursos Humanos respectiva la JUSTIFICACIÓN DE SU OMISIÓN, que apunte las razones de no contar



con el tiempo mínimo necesario para su ejecución, que permitan solventar aspectos de gestión administrativa que requieran los resultados de este proceso. En el caso de que no exista una evaluación anterior porque no posee seis meses efectivos laborados, la persona NO SERÁ EVALUADA, sino hasta el siguiente ciclo de gestión del desempeño.

- **La persona servidora, que haya laborado durante un período SUPERIOR A LOS SEIS MESES durante el ciclo de la gestión del desempeño, pero, por motivos de vacaciones o los indicados en el numeral anterior, a la fecha de evaluación se encuentra ausente de su puesto:** será evaluada cuando regrese al trabajo.
- **La persona servidora que haya tenido varias jefaturas durante el ciclo de la gestión del desempeño:** será evaluada por la jefatura con la que laboró más tiempo. Si hubiera trabajado por igual tiempo con diferentes jefaturas, será evaluado por la última de ellas, y ésta podrá solicitar criterio a la anterior sobre el desempeño mostrado por la persona servidora.
- **En caso de que, a la fecha de evaluación, la jefatura inmediata con la que la persona servidora laboró más tiempo se encuentre ausente de su puesto, por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas:** la calificación la hará la persona servidora que haya sido designada formalmente en su lugar o el superior del jefe inmediato si no se ha designado un sustituto oficial. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación en los datos contenidos en el expediente de evidencias de gestión del desempeño, y en aquella que pueda aportar su superior inmediato y las anteriores jefaturas que tuvo la persona servidora durante el ciclo de la gestión del desempeño.
- **La persona servidora que dependa técnicamente de una jefatura y administrativamente de otra:** la evaluación se hará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, inciso b) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En este caso, la jefatura administrativa actuará como



jefatura inmediata y realizará la evaluación en consulta con la jefatura técnica, por su parte, el jefe superior jerárquico actuará como superior para resolver una eventual disconformidad con la resolución resultante de la evaluación del desempeño, atendiendo los criterios de la jefatura técnica.

- **La persona servidora que no cuente con una jefatura técnica para evaluar su desempeño:** serán evaluada por la jefatura administrativa, quien sustentará la evaluación en informes, reportes y cualquier otro medio de control que permita externar criterios objetivos sobre el desempeño de la persona servidora.
- **En el caso que, la persona servidora tenga alguna desavenencia con su jefe inmediato, que haya ameritado una queja formal o bien un proceso de investigación administrativa,** la evaluación del desempeño la aplicará el superior del jefe inmediato o quien éste delegue. Para ello, podrá sustentar sus apreciaciones y criterios de evaluación conforme lo indicado en el ítem anterior.
- **Firma digital de formularios de la etapa de evaluación de gestión del desempeño:** Estos deben ser firmados durante el mes de febrero de cada año. Si la firma es digital, la fecha de la firma en el formulario debe respetar el siguiente orden: persona servidora, jefatura, y superior inmediato en caso necesario.
- **Firma física de formularios de la etapa de evaluación de gestión del desempeño:** Tanto la persona servidora como la jefatura inmediata o el superior de ésta, deben firmar tres originales de los formularios de evaluación del desempeño (no se admite el uso de copias). La ausencia de la firma de la jefatura inmediata en el formulario respectivo, invalida la resolución de la evaluación del desempeño ejecutada, en cuyo caso ésta será responsable por los perjuicios que tales omisiones causen a la persona servidora.
- **NO se admite combinación de firmas manuscritas y digitales.**



-
- **Renuncia de la persona servidora a participar en la entrevista de evaluación del desempeño a la que es convocada:** el proceso de evaluación no se invalida, sino que se lleva a cabo en forma unilateral por la jefatura inmediata, o su superior cuando así corresponda y previa confirmación documentada de que efectivamente la persona servidora ha renunciado a dicha entrevista; además del levantamiento del acta testimonial correspondiente, con al menos dos testigos con sus respectivas calidades.
 - **La ausencia de la firma de la persona servidora en el formulario:** hará presumir que ésta no recibió la resolución de la evaluación del desempeño y, en tal sentido, la evaluación carece de validez. Sin embargo, si la omisión se debe a que la persona servidora se negó a firmar, la jefatura inmediata o su superior procede a indicarlo en el apartado correspondiente del formulario y, además, registrar el hecho en acta debidamente firmada, incluyendo en ella al menos dos testigos con sus respectivas calidades. No obstante, se aclara que cuando la persona servidora no está conforme con la calificación, debe firmar el formulario respectivo y proceder con su apelación.
 - **Jefatura inmediata incumple lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y se niega a realizar la evaluación del desempeño:** la persona servidora debe comunicar por escrito el hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la unidad competente, indicando en su denuncia el nombre de dos testigos que puedan dar testimonio del hecho. Tomar en consideración que la evaluación del desempeño debe realizarse en el mes de febrero de cada año.
 - **Jefatura inmediata como el superior de ésta pueden utilizar hojas adicionales en documentos impresos:** en aquellos casos que los espacios disponibles en el formulario de evaluación del desempeño respectivo sean insuficientes para indicar sus apreciaciones u observaciones sobre algún aspecto de la evaluación de la persona



servidora. Las hojas que se adicionen para estos efectos deben ser originales.

- La calificación cuantitativa y cualitativa que otorgue la jefatura a la persona servidora, deberá justificarse en el respectivo formulario de evaluación, aportando las evidencias respectivas que sustenten dicha calificación.

Etapa recursiva en el proceso de evaluación de desempeño

- A partir del momento de las firmas en el formulario de la evaluación de desempeño, si la persona servidora se encuentra en desacuerdo con la calificación obtenida, podrá interponer los recursos ordinarios y extraordinarios que establece la Ley General de Administración Pública, respetando los plazos que esta estipula.
- No es objetable, la autoevaluación que realiza la persona servidora, ni la que ésta realiza a las personas servidoras que desempeñan puestos de alta gerencia.

Otros aspectos de importancia:

- En aquellos casos donde la calificación resulte igual o superior a “Bueno” se podrá optar por dar recomendaciones de mejora, que se enlazarán con el siguiente ciclo de evaluación.
- En aquellos casos que resulte la calificación igual o inferior a “insuficiente”, la jefatura inmediata debe proceder a elaborar un Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño que incluya las medidas para mejorar la calificación del período vigente y del período siguiente. El instrumento del Plan de Mejora, será facilitado por la GIRH.



-
- En el caso de que la persona servidora haya obtenido dos evaluaciones deficientes en forma consecutiva, se aplicará lo indicado en el artículo 43 inciso d) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil. En el expediente de evaluación del desempeño deberá constar que se implementó el **plan remedial como primera medida a tomar**, ante las deficiencias encontradas.