



ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

14 DIC. 2012

Resolución Directoral

Lima, 14 de diciembre de 2012

Nº 416-2012-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 162-2007-EF/43.01 de fecha 30 de marzo de 2007, se aprobó el Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral de los Directivos y Servidores del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, es necesario actualizar las disposiciones establecidas a fin de facilitar la gestión sobre evaluación del personal del Ministerio de Economía y Finanzas, así como señalar las responsabilidades que se deriven de su aplicación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Ministerial Nº 680-2012-EF/41, se ha delegado en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionada con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo establecido por la Resolución Ministerial Nº 680-2012-EF/41 y al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 223-2011-EF/43;

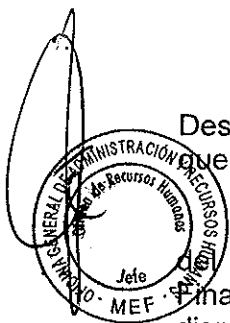
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 011-2012-EF/43.01 "Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar en el Intranet de este Ministerio la Directiva "Evaluación Desempeño Laboral de los Servidores Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada en el artículo precedente, así como la presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 162-2007-EF/43.01.

Regístrese y comuníquese.



ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**“EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS”**

2012

DIRECTIVA N° 011 -2012-EF/43.01

“EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS”

1. OBJETO

Establecer normas y criterios técnicos que regulan el proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90 PCM.
- 2.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno (1.5 Administración de los Recursos Humanos).
- 2.4. Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 “Lineamientos para la Elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, que delega en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son aplicables a los servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276.

DISPOSICIONES GENERALES

4.1 De las definiciones

- a) **Evaluación del Desempeño Laboral**, es el proceso integral, sistemático y continuo de apreciación valorativa y objetiva del conjunto de aptitudes y rendimiento del servidor público, en el cumplimiento de sus funciones.
- b) **Mérito**, es la acción individual que trasciende positivamente a las funciones que desempeña el servidor público, así como la obtención de mayores calificaciones exigidas para el cargo que desempeña, reconocimientos y/o felicitación expresa que emita la autoridad administrativa a propuesta del Director General del órgano respectivo, o el desempeño de puestos o

funciones de mayor jerarquía por encargo. Se mide por el grado de eficiencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

4.2 Objetivos

La evaluación del desempeño laboral tiene los siguientes objetivos:

- Determinar el rendimiento del servidor público de manera objetiva.
- Proporcionar retroalimentación al servidor evaluado.
- Identificar oportunidades de capacitación, ascenso y designación, así como otras acciones de personal que implique el desarrollo del servidor público.
- Establecer incentivos por el buen desempeño y estimular la productividad.

4.3 Periodicidad

La evaluación se realiza anualmente, en el I trimestre y queda concluida con el informe consolidado que emite la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, a través de la Oficina de Recursos Humanos, sobre el proceso de evaluación.

4.4 Calificación y rangos de evaluación

La calificación se efectúa de acuerdo al nivel alcanzado en la escala de valoración de los factores establecidos para cada variable. La calificación es de carácter cuantitativo y con un máximo de 100 puntos.

Los grados de calificación están distribuidos correlativamente en los siguientes rangos:

- Excelente	Entre 89 y 100
- Muy Satisfactorio	Entre 81 y 88
- Satisfactorio	Entre 73 y 80
- Regular	Entre 65 y 72
- Insatisfactorio	Entre 57 y 64
- Deficiente	Entre 0 y 56

4.5 Puntuación adicional por méritos

La Oficina de Recursos Humanos adiciona, como máximo dos (02) puntos, los méritos que haya obtenido el servidor público durante el periodo materia de evaluación.

4.6 Atribuciones del evaluador

La evaluación del desempeño laboral está a cargo del Jefe inmediato del servidor quién debe:

- Comunicar y explicar a los servidores a su cargo, los objetivos de la evaluación de desempeño y la forma cómo se desarrollará.
- Efectuar el proceso de evaluación teniendo en cuenta las variables y los factores establecidos en la presente Directiva.
- Retroalimentar la evaluación con cada servidor público a su cargo, revisando los resultados obtenidos en su evaluación y plantear conjuntamente, compromisos para mejorar en el siguiente período.

4.7 Impedimentos del evaluador

El evaluador no incurrirá en lo siguiente:

- a) Calificar por igual todos los factores considerados en la evaluación o generalizar el desempeño del servidor público por un evento o aspecto específico, sin considerar los demás.
- b) Evaluar a todos los servidores públicos a su cargo con el calificativo satisfactorio o con el puntaje promedio, sin establecer diferencias.
- c) Establecer preferencias vulnerando el principio de equidad.
- d) Calificar al evaluado de acuerdo a un evento aislado del pasado.

4.8 Período mínimo para ser evaluado

Sólo es evaluado el servidor público que tiene más de seis (06) meses de servicios en el Ministerio; caso contrario, es evaluado en el siguiente período.

4.9 Evaluación en caso de desplazamiento

Si un servidor es rotado de una oficina a otra, corresponde a cada Jefe evaluarlo por el tiempo transcurrido a su cargo, asimismo la retroalimentación del desempeño y compromiso se realiza conjuntamente con ambos Jefes.

4.10 Evaluación de Jefes inmediatos en un mismo período

Si el servidor público, en el mismo puesto de trabajo, ha tenido más de un Jefe inmediato durante el año, la evaluación está a cargo del Jefe inmediato actual, siempre que éste tenga una antigüedad igual o superior a 6 meses, caso contrario la calificación se realiza entre los Jefes de ese período. La retroalimentación y establecimiento de compromisos, está a cargo del Jefe actual.

- 4.11 El servidor público que se encuentre en proceso administrativo disciplinario, es evaluado de acuerdo a las normas establecidas. De ser sancionado, es evaluado y calificado en los menores niveles o grados de aplicación del factor disciplina, dependiendo de la gravedad de la falta y sanción aplicada.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Variables

La evaluación del desempeño está orientada a calificar las siguientes variables:

- a) De carácter general.
- b) De productividad.
- c) De habilidades personales.

5.2 Factores

Cada grupo ocupacional tiene definido un determinado número de factores correspondientes a las variables de productividad y habilidades personales. Los factores de la variable de carácter general son transversales y se aplican a todos los grupos ocupacionales.

5.3 Variable de carácter general

Evalúa los atributos personales relacionados con la entidad.

Son factores de la variable de carácter general los siguientes:

G1 Compromiso institucional

Evalúa la disposición del servidor público para alinear su comportamiento con las necesidades y prioridades de la institución.

G2 Eficiencia

Evalúa la capacidad del servidor público para obtener resultados tomando en cuenta los estándares establecidos, cuidando el manejo de los recursos que tiene a su disposición.

G3 Orientación hacia el servicio

Evalúa la disposición del servidor público para tomar en cuenta las necesidades del usuario de los servicios que brinda, tanto internos como externos, lo cual implica prever y proporcionar soluciones a sus necesidades.

G4 Proactividad

Evalúa la disposición para tomar acciones sobre el planteamiento de alternativas de mejoras en el trabajo o en la solución de problemas y hacerlas efectivas.

G5 Trabajo en equipo

Evalúa la habilidad para integrarse a un equipo de trabajo y orientar la energía, disposición y habilidades hacia la consecución de los objetivos institucionales, estableciendo relaciones laborales de manera cordial.

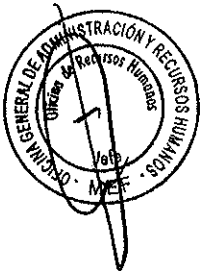
G6 Disciplina

Evalúa el cumplimiento de las normas y disposiciones, así como las obligaciones y prohibiciones del servidor público y las actitudes hacia los superiores y compañeros de trabajo.

5.4 Variable de Productividad

Evalúa el nivel de cumplimiento de las funciones y logros del servidor público en el puesto de trabajo, de acuerdo a los factores y rangos de calificación establecidos para el grupo ocupacional correspondiente. Cada rango representa un determinado nivel cualitativo de ejecución del trabajo realizado.

Los factores de la variable productividad son los siguientes:



Para el grupo ocupacional Directivo Superior

P1 Toma de Decisiones Oportuna / Asunción de riesgos

Evalúa los resultados de las decisiones adoptadas y su implicancia en el logro de los objetivos y misión de los órganos e institución, asumiendo riesgos aun en situaciones adversas.

P2 Capacidad de Planificación

Evalúa el diseño de los planes de trabajo, su relación con la misión, los objetivos, las políticas y estrategias del sector, la claridad de las metas planteadas y el dimensionamiento de los tiempos de ejecución y de los presupuestos comprometidos.

P3 Capacidad de Organización

Evalúa los resultados en términos de distribución y asignación de responsabilidades, determinación de políticas y normas, para realizar el trabajo. Los resultados se traducen en trabajo integrado y coordinado.

P4 Control / Seguimiento

Evalúa la efectividad de las actividades de control y seguimiento realizadas para considerar el cumplimiento de los objetivos de su unidad orgánica, como resultado de la adopción de las decisiones impartidas, haciendo los ajustes necesarios que permitan ejecutar las acciones para el logro de los objetivos.

Para el grupo ocupacional Ejecutivo

P1 Capacidad de Organización

Evalúa los resultados en términos del establecimiento de un curso de acción para sí mismo en la ejecución de sus labores a fin de lograr un objetivo específico, racionalizando los recursos necesarios.

P2 Identificación y Resolución de Problemas

Evalúa la efectividad demostrada para reconocer las situaciones que se presentan y de adoptar las acciones adecuadas, así como la iniciativa demostrada en la solución de problemas que forman parte de las responsabilidades que tienen a su cargo.

P3 Trabajo en Equipo

Evalúa las acciones individuales determinantes a fin de conseguir objetivos compartidos, fortaleciendo la cohesión del equipo de trabajo, motivándolo a que cada integrante aporte con todos sus recursos personales para desarrollar logros y obtener el objetivo general.

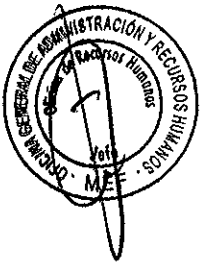
Para el grupo ocupacional Especialista

P1 Responsabilidad por Trabajo Asignado

Evalúa el interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de labores en el menor tiempo posible, así como la realización con poca supervisión o ninguna.

P2 Pericia Técnica

Evalúa las propuestas que formula, a partir de la aplicación práctica de sus experiencias, conocimientos y habilidades técnicas propias de su labor.



P3 Creatividad en las Tareas

Evalúa la facilidad para aportar nuevas ideas destinadas a mejorar el trabajo.

Para el grupo ocupacional Apoyo

P1 Cumplimiento de Instrucciones y/o Procedimientos

Evalúa si el servidor público ha ejecutado sus labores de acuerdo a instrucciones y/o procedimientos en los plazos establecidos, a fin de lograr las metas programadas.

P2 Manejo de Recursos

Evalúa el adecuado empleo de los recursos a su cargo para lograr los resultados esperados con los menores costos posibles.

P3 Destreza Operativa

Evalúa la aplicación de los conocimientos técnicos adquiridos a través de su experiencia para lograr los resultados esperados.

5.5 Variable de habilidades personales

Evalúa los atributos relacionados con las características personales del servidor público en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a los factores y rangos de calificación establecidos para cada grupo ocupacional.

La variable de habilidades personales comprende los siguientes factores:

Para el grupo ocupacional Directivo Superior

HP1 Liderazgo / Influencia

Evalúa los resultados en términos de integración, la asignación de responsabilidades y la orientación de esfuerzos del equipo de trabajo hacia la consecución de los objetivos previstos.

HP2 Toma de Decisiones

Evalúa la capacidad para entender una situación o problema e identificar patrones o conexiones entre las situaciones que no están relacionadas de manera obvia, arribando a conclusiones productivas y tomando decisiones oportunas para el logro de objetivos.

HP3 Desarrollo de Equipos de Trabajo

Evalúa los resultados de las acciones y/o procesos ejecutados por el equipo de trabajo bajo su mando, para el logro de la misión, los objetivos y/o metas a cumplir, generando las condiciones para un clima laboral armónico, donde los resultados del equipo sean valorados por los miembros.

Para el grupo ocupacional Ejecutivo

HP1 Capacidad de Análisis y Síntesis

Evalúa el grado de capacidad que posee para interpretar y analizar situaciones de su competencia, para establecer modos de acción y presentar conclusiones que permitan el cumplimiento de las metas.

HP2 Capacidad de Coordinación

Evalúa las habilidades para establecer coordinaciones entre los diversos niveles organizacionales que requieran de su pericia técnica, a través de sus recursos para la interacción y para dar a conocer la información que maneja de forma clara y específica.

HP3 Manejo de la Confidencialidad

Evalúa el manejo con discreción de documentos técnicos que así lo requieran.

Para el grupo ocupacional Especialista

HP1 Creatividad en las Tareas

Evalúa la habilidad para aportar nuevas tareas destinadas a mejorar el trabajo.

HP2 Discreción y Tacto

Evalúa el grado de confianza que se puede depositar para mantener información confidencial.

HP3 Relaciones Interpersonales

Evalúa el comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.

Para el grupo ocupacional Apoyo

HP1 Discreción

Evalúa la seriedad y la discreción en el tratamiento de la información confidencial relacionada con su trabajo y su posición dentro de la unidad orgánica.

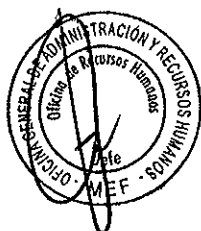
HP2 Iniciativa

Evalúa el entusiasmo y esfuerzo por realizar acciones que excedan lo requerido para lograr las metas y los objetivos.

5.6 Documentos para la evaluación del desempeño

Los documentos que deben utilizarse en el proceso de evaluación de desempeño laboral son los siguientes:

- a) **Formulario de Evaluación del Desempeño**, comprende el listado de factores vinculados a las Variables señaladas en la presente Directiva por Grupos Ocupacionales. Cada factor cuenta con una descripción resumida, simple y objetiva que el evaluador debe ponderar según la graduación que se plantea. (Anexos 1DS, 1EJ, 1E, 1A).
- b) **Hoja de Retroalimentación y Compromiso**, comprende los resultados de la evaluación por cada servidor público, así como los acuerdos y compromisos a los que arriben el Jefe y subordinado. (Anexos 2DS, 2EJ, 2E, 2A).
- c) **Resultado de Evaluación Consolidada**, comprende la relación de los servidores públicos evaluados de cada órgano con el calificativo correspondiente (Anexo 3). Es elaborada por la Oficina de Recursos Humanos.



5.7 De la difusión

La Oficina de Recursos Humanos difunde vía intranet y remite por correo electrónico la presente Directiva, así como los Formatos de Evaluación de Desempeño (Anexo 1) con las instrucciones correspondientes para conocimiento de los Jefes de los órganos y servidores públicos a su cargo. Dicha información se reproduce y distribuye a los Jefes que cuenten con servidores públicos a su cargo.

5.8 Atención de consultas

La Oficina de Recursos Humanos atiende y absuelve consultas relacionadas al proceso de evaluación de desempeño, así como sobre los instrumentos a utilizar en dicho proceso, hasta su culminación.

5.9 Nivel de evaluación

El proceso de evaluación de los servidores públicos está a cargo de los Jefes inmediatos y es ratificado por el Jefe inmediato superior, utilizando los formularios de evaluación que la Oficina de Recursos Humanos remite para el efecto. En el caso de que el Jefe inmediato se encuentre ausente por vacaciones, licencia u otras razones, la evaluación la efectúa el superior jerárquico del Jefe inmediato.

5.10 Remisión de documentos de evaluación

Los Directores Generales remiten a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, los formatos de evaluación de desempeño, debidamente llenados y firmados, en el transcurso de diez (10) días útiles después de haber sido recibidos, para su respectivo procesamiento por la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, se adjunta, de corresponder, las Hojas de Retroalimentación y Compromiso, debidamente firmadas, para ser archivadas en el legajo de cada evaluado, quedándose el Evaluador y el Evaluado con una copia para el monitoreo a lo largo del siguiente período.

5.11 Consolidación de la Información

La Oficina de Recursos Humanos consolida y entrega a los respectivos órganos y a cada servidor público, en sobre cerrado y con carácter de RESERVADO, el resultado final del proceso de Evaluación Anual del Personal, así como la Hoja de Retroalimentación y Compromiso en la primera quincena del mes de marzo de cada año.

5.12 Conocimiento de resultados y recomendaciones

El Jefe inmediato, en forma reservada, hace de conocimiento de cada servidor público el resultado de la evaluación así como las recomendaciones pertinentes, asimismo registra en la Hoja de Retroalimentación y Compromiso, los acuerdos validados con el servidor público.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Los Directores Generales, Jefes inmediatos y servidores públicos involucrados en el proceso de evaluación del desempeño laboral, son responsables del estricto cumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva.

- 6.2 El proceso de evaluación del desempeño del servidor público tiene carácter confidencial, correspondiendo a cada Jefe vigilar que se respete dicho carácter bajo responsabilidad.
- 6.3 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de:
- Difundir la presente Directiva para conocimiento de los servidores públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - Proporcionar a los Directores Generales y Directores de los órganos y unidades orgánicas, los formularios de evaluación según el número de personas bajo su mando y grupo ocupacional al que pertenecen.
 - Proporcionar información a los Directores Generales de los órganos, sobre el récord de asistencia y puntualidad de los servidores públicos bajo su mando, para la evaluación correspondiente.
 - Ejecutar y controlar el proceso de evaluación, entregando a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos el Informe Final con los resultados obtenidos, hasta quince (15) días después de culminado el proceso de evaluación.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

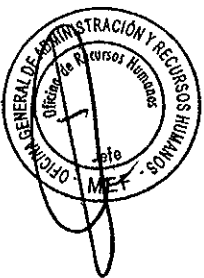
- 7.1 La Oficina de Recursos Humanos elabora el Plan Anual de Capacitación del siguiente ejercicio tomando en consideración las recomendaciones planteadas en las Hojas de Retroalimentación y Compromiso, firmadas por los respectivos Evaluadores y Evaluados de los diversos órganos del Ministerio.

- 7.2 Al servidor público de cada grupo ocupacional, que obtenga el más alto puntaje en el rango EXCELENTE, se le otorga una Resolución de reconocimiento por su excelente desempeño laboral, la misma que es entregada en la ceremonia de celebración del Día del Empleado Público.

- 7.3 El servidor público que obtenga un nivel de rendimiento DEFICIENTE O INSATISFACTORIO en un periodo de dos (02) años consecutivos, se sujeta a las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

- 7.4 Los evaluados tienen un plazo de 48 horas de conocidos los resultados oficiales de su evaluación, para efectuar el reclamo correspondiente, el mismo que será resuelto por el Director General del órgano involucrado y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quienes revisarán los antecedentes y procederán a ratificar o rectificar el puntaje final, máximo hasta dos (02) puntos.

- 7.5 Los asuntos no considerados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración y Recursos Humanos a propuesta de la Oficina de Recursos Humanos, con arreglo a las disposiciones vigentes.



8. ANEXOS

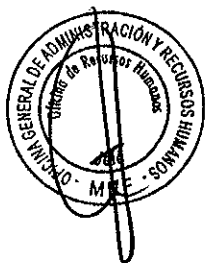
8.1 Formulario de Evaluaciones del Desempeño

- 1 DS Evaluación del Desempeño - Directivo Superior
- 2 EJ Evaluación del Desempeño - Ejecutivo
- 3 E Evaluación del Desempeño - Especialista
- 4 A Evaluación del Desempeño - Apoyo



8.2 Hoja de Retroalimentación y Compromiso

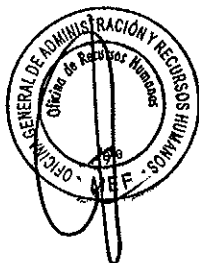
8.3 Resultado de Evaluación Consolidada



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. **Formato de Evaluación de Desempeño**, éste formato será llenado por el responsable de la evaluación procediendo a:
 - a) Registrar en los espacios punteados con letra clara, información referente a la identificación, cargo y órgano en el cual se desempeña el evaluado, así como las correspondientes al evaluador.
 - b) Marcar con un aspa (X) la categoría que mejor describa el desempeño en cada uno de los factores detallados.
2. En la **Hoja de Retroalimentación y Compromiso**, el evaluador deberá registrar lo siguiente:
 - a) Las deficiencias que debe superar y mejorar el subordinado en el desempeño de su cargo, así como las materias y/o acciones administrativas que requieren mayor entrenamiento y capacitación.
 - b) Registrar datos referentes a la identificación de los Órganos Administrativos, y del funcionario o directivo responsable de la evaluación.
 - c) Anotar los apellidos y nombres de los subordinados, así como la evaluación integral lograda por cada uno.
 - d) Indicar en el rango correspondiente, el número de subordinados de acuerdo al resultado de la evaluación obtenida.
 - e) Anotar las consideraciones necesarias para mejorar la aptitud y el nivel de los subordinados de bajo rendimiento.

Los formularios que registren la calificación o evaluación del servidor, deberán contener la fecha y las firmas correspondientes.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS
 HUMANOS
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL DIRECTIVO SUPERIOR

ANEXO 1 DS

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - AÑO.....

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO CLASIFICADO:

ÓRGANO:

UNIDAD ORGÁNICA:

ANTIGÜEDAD EN EL CARGO: (AÑOS).....(MESES).....(DÍAS).....

II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

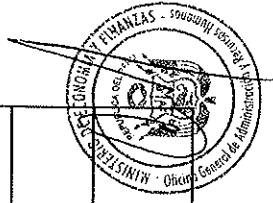
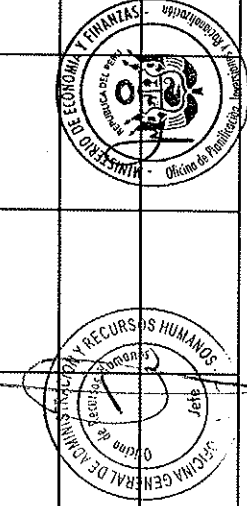
FACTORES DE CALIFICACIÓN

RANGOS DE CALIFICACIÓN

DE CARÁCTER GENERAL	DEFICIENTE	INSATISFACTORIO	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	EXCELENTE
G1 Compromiso Institucional Evalúa la disposición del empleado público para alinearse con las necesidades y prioridades de la institución.						
G2 Eficiencia Evalúa la capacidad del empleado público para obtener resultados tomando en cuenta los estándares establecidos, cuidando el manejo de los recursos que tiene a su disposición.						
G3 Orientación hacia el servicio Evalúa la disposición del empleado público para tomar en cuenta las necesidades del usuario de los servicios que brinda, tanto internos como externos, lo cual implica prever y proporcionar soluciones a sus necesidades.						
G4 Proactividad Evalúa la disposición para tomar acciones sobre el planteamiento de alternativas de mejoras en el trabajo o en la solución de problemas y hacerlas efectivas.						
G5 Trabajo en Equipo Evalúa la habilidad para integrarse a un equipo de trabajo y orientar la energía, disposición y habilidades hacia la consecución de los objetivos institucionales, estableciendo relaciones laborales de manera cordial.						
G6 Disciplina Evalúa el cumplimiento de las normas y disposiciones, así como las obligaciones y prohibiciones del empleado público y las actitudes hacia los superiores y compañeros de trabajo.						

DE PRODUCTIVIDAD

P1 Toma de Decisiones Oportuna / Asunción de Riesgos Evalúa los resultados de las decisiones adoptadas y su implicancia en el logro de los objetivos y misión de los órganos e institución, asumiendo riesgos aun en situaciones adversas.						
P2 Capacidad de Planificación Evalúa el diseño de los planes de trabajo, su relación con la misión, los objetivos, las políticas y estrategias del sector, la claridad de las metas planteadas y el dimensionamiento de los tiempos de ejecución y de los presupuestos comprometidos.						
P3 Capacidad de Organización Evalúa los resultados en términos de distribución y asignación de responsabilidades, determinación de políticas y normas, para realizar el trabajo. Los resultados se traducen en trabajo integrado y coordinado.						
P4 Control / Seguimiento Evalúa la efectividad de las actividades de control y seguimiento realizadas para considerar el cumplimiento de los objetivos de su unidad orgánica, como resultado de la adopción de las decisiones impartidas, haciendo los ajustes necesarios que permitan ejecutar las acciones para el logro de los objetivos.						

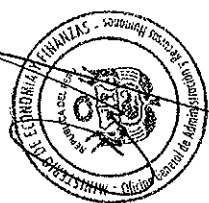
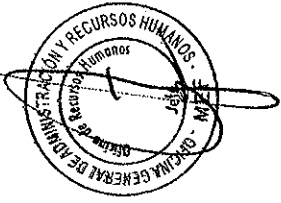


FACTORES DE CALIFICACIÓN		RANGOS DE CALIFICACIÓN					
		DEFICIENTE	INSATISFACTORIO	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	EXCELENTE
DE HABILIDADES PERSONALES							
HP1 Liderazgo / Influencia	Evalúa los resultados en términos de integración, la asignación de responsabilidades y la orientación de esfuerzos del equipo de trabajo hacia la consecución de los objetivos previstos.						
HP2 Toma de Decisiones	Evalúa la capacidad para entender una situación o problema e identificar patrones o conexiones entre las situaciones que no estén relacionadas de manera obvia, arribando a conclusiones productivas y tomando decisiones oportunas para el logro de objetivos.						
HP3 Desarrollo de Equipos de Trabajo	Evalúa los resultados de las acciones y/o procesos ejecutados por el equipo de trabajo bajo su mando, para el logro de la misión, los objetivos y/o metas a cumplir, generando las condiciones para un clima laboral armónico, donde los resultados del equipo sean valorados por los miembros.						

III. COMENTARIOS

IV. RECOMENDACIÓN DE CAPACITACIÓN

V. FIRMAS DE CONFORMIDAD	
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
CARGO	CARGO
FECHA	FECHA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVO

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - AÑO.....
ANEXO 1 EJ

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

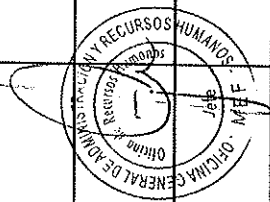
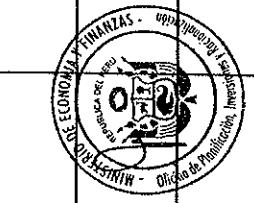
ÓRGANO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

ANTIGÜEDAD EN EL CARGO: (AÑOS).....(MESES).....(DÍAS).....

II. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

FACTORES DE CALIFICACIÓN		RANGOS DE CALIFICACIÓN					
		DEFICIENTE	INSATISFACTORIO	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	EXCELENTE
DE CARÁCTER GENERAL							
G1	Compromiso Institucional Evalúa la disposición del empleado público para alinear su comportamiento con las necesidades y prioridades de la institución.						
G2	Eficiencia Evalúa la capacidad del empleado público para obtener resultados tomando en cuenta los estándares establecidos, cuidando el manejo de los recursos que tiene a su disposición.						
G3	Orientación hacia el servicio Evalúa la disposición del empleado público para tomar en cuenta las necesidades del usuario de los servicios que brinda, tanto internos como externos, lo cual implica prever y proporcionar soluciones a sus necesidades.						
G4	Proactividad Evalúa la disposición para tomar acciones sobre el planteamiento de alternativas de mejoras en el trabajo o en la solución de problemas y hacerlas efectivas.						
G5	Trabajo en Equipo Evalúa la habilidad para integrarse a un equipo de trabajo y orientar la energía, disposición y habilidades hacia la consecución de los objetivos institucionales, estableciendo relaciones laborales de manera cordial.						
G6	Disciplina Evalúa el cumplimiento de las normas y disposiciones, así como las obligaciones y prohibiciones del empleado público y las actitudes hacia los superiores y compañeros de trabajo.						
DE PRODUCTIVIDAD							
P1	Capacidad de Organización Evalúa los resultados en términos del establecimiento de un curso de acción para sí mismo en la ejecución de sus labores a fin de lograr un objetivo específico, racionalizando los recursos necesarios.						
P2	Identificación y Resolución de Problemas Evalúa la efectividad demostrada para reconocer las situaciones que se presentan y de adoptar las acciones adecuadas, así como la iniciativa demostrada en la solución de problemas que forman parte de las responsabilidades que tienen a su cargo.						
P3	Trabajo en Equipo Evalúa las acciones individuales determinantes a fin de conseguir objetivos compartidos, fortaleciendo la cohesión del equipo de trabajo, motivándolo a que cada integrante aporte con todos sus recursos personales para desarrollar logros y obtener el objetivo general.						



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVO FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - AÑO.....	ANEXO 1 EJ
---	--	-------------------

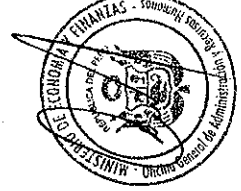
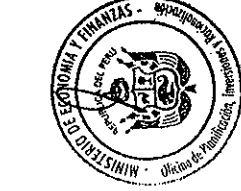
FACTORES DE CALIFICACIÓN		RANGOS DE CALIFICACIÓN					
DE HABILIDADES PERSONALES		DEFICIENTE	INSATISFACTORIO	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	EXCELENTE
HP1	Capacidad de Análisis y Síntesis. Evalúa el grado de capacidad que posee para interpretar y analizar situaciones de su competencia, para establecer modos de acción y presentar conclusiones que permitan el cumplimiento de las metas.						
HP2	Capacidad de coordinación Evalúa las habilidades para establecer coordinaciones entre los diversos niveles organizacionales que requieren de su pericia técnica, a través de sus recursos para la interacción y para dar a conocer la información que maneja de forma clara y específica.						
HP3	Manejo de la confidencialidad Evalúa el manejo con discreción de documentos técnicos que así lo requieran.						

III. COMENTARIOS

IV. RECOMENDACIÓN DE CAPACITACIÓN

V. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
CARGO	CARGO
FECHA	FECHA



GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA

ANEXO 1 E

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - AÑO.....

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

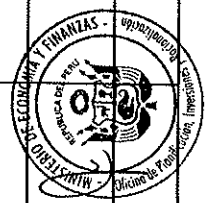
ÓRGANO:

UNIDAD ORGANICA:

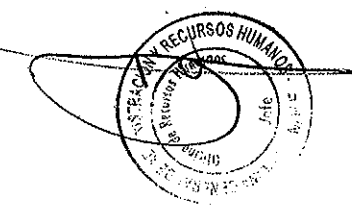
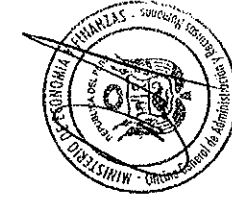
ANTIGÜEDAD EN EL CARGO: (AÑOS).....(MESES).....(DÍAS).....

II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

FACTORES DE CALIFICACIÓN		RANGOS DE CALIFICACION				
		DEFICIENTE	INSATISFACTORIO	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO
DE CARÁCTER GENERAL						
G1	Compromiso Institucional Evalúa la disposición del empleado público para alinear su comportamiento con las necesidades y prioridades de la institución.					
G2	Eficiencia Evalúa la capacidad del empleado público para obtener resultados tomando en cuenta los estándares establecidos, cuidando el manejo de los recursos que tiene a su disposición.					
G3	Orientación hacia el servicio Evalúa la disposición del empleado público para tomar en cuenta las necesidades del usuario de los servicios que brinda, tanto internos como externos, lo cual implica prever y proporcionar soluciones a sus necesidades.					
G4	Proactividad Evalúa la disposición para tomar acciones sobre el planteamiento de alternativas de mejoras en el trabajo o en la solución de problemas y hacerlas efectivas.					
G5	Trabajo en Equipo Evalúa la habilidad para integrarse a un equipo de trabajo y orientar la energía, disposición y habilidades hacia la consecución de los objetivos institucionales, estableciendo relaciones laborales de manera cordial.					
G6	Disciplina Evalúa el cumplimiento de las normas y disposiciones, así como las obligaciones y prohibiciones del empleado público y las actitudes hacia los superiores y compañeros de trabajo.					
DE PRODUCTIVIDAD						
P1	Responsabilidad por trabajo asignado Evalúa el interés en el trabajo, perseverancia y preocupación por el cumplimiento de labores en el menor tiempo posible, así como la realización con poca supervisión o ninguna.					
P2	Pericia Técnica Evalúa las propuestas que formula, a partir de la aplicación práctica de sus experiencias, conocimientos y habilidades técnicas propias de su labor.					
P3	Creatividad en las tareas Evalúa la facilidad para aportar nuevas ideas destinadas a mejorar el trabajo.					



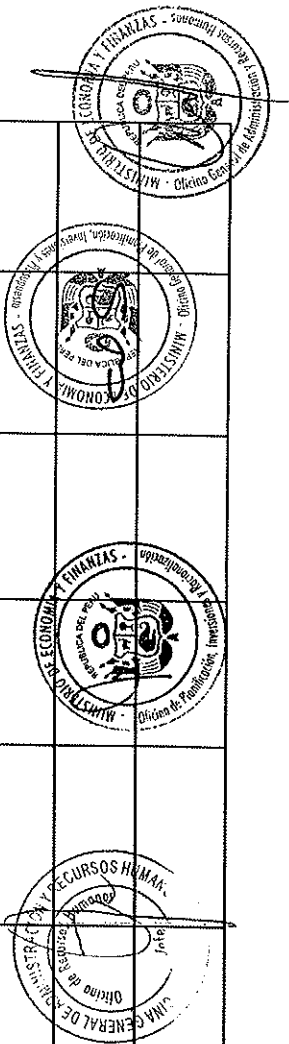
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA		ANEXO 1 E	
FACTORES DE CALIFICACIÓN		FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - AÑO.....			
DE HABILIDADES PERSONALES		RANGOS DE CALIFICACION			
HP1 Creatividad en las tareas Evalúa la habilidad para aportar nuevas tareas destinadas a mejorar el trabajo.	DEFICIENTE INSATISFACTORIO REGULAR SATISFACTORIO MUY SATISFACTORIO EXCELENTE				
HP2 Discreción y Tacto Evalúa el grado de confianza que se puede depositar para mantener información confidencial.					
HP3 Relaciones Interpersonales Evalúa el comportamiento social adecuado en el trato con sus superiores y compañeros de trabajo, así como con el público en general.					
III. COMENTARIOS					
IV. RECOMENDACIÓN DE CAPACITACIÓN					
V. FIRMAS DE CONFORMIDAD					
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR			
CARGO		CARGO			
FECHA		FECHA			



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL APOYO FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - AÑO.....
ANEXO 1A	
I. DATOS PERSONALES	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
ÓRGANO:	
UNIDAD ORGÁNICA:	
ANTIGÜEDAD EN EL CARGO: (AÑOS).....(MESES).....(DÍAS).....	

II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
FACTORES DE CALIFICACIÓN	RANGOS DE CALIFICACIÓN

DE CARÁCTER GENERAL	DEFICIENTE	INSATISFACTORIO	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	EXCELENTE
G1 Compromiso Institucional Evalúa la disposición del empleado público para alinear su comportamiento con las necesidades y prioridades de la institución.						
G2 Eficiencia Evalúa la capacidad del empleado público para obtener resultados tomando en cuenta los estándares establecidos, cuidando el manejo de los recursos que tiene a su disposición.						
G3 Orientación hacia el servicio Evalúa la disposición del empleado público para tomar en cuenta las necesidades del usuario de los servicios que brinda, tanto internos como externos, lo cual implica prever y proporcionar soluciones a sus necesidades.						
G4 Proactividad Evalúa la disposición para tomar acciones sobre el planteamiento de alternativas de mejoras en el trabajo o en la solución de problemas y hacerlas efectivas.						
G5 Trabajo en Equipo Evalúa la habilidad para integrarse a un equipo de trabajo y orientar la energía, disposición y habilidades hacia la consecución de los objetivos institucionales, estableciendo relaciones laborales de manera cordial.						
G6 Disciplina Evalúa el cumplimiento de las normas y disposiciones, así como las obligaciones y prohibiciones del empleado público y las actitudes hacia los superiores y compañeros de trabajo.						
DE PRODUCTIVIDAD						
P1 Cumplimiento de Instrucciones y/o Procedimientos Evalúa si el empleado público ha ejecutado sus labores de acuerdo a instrucciones y/o procedimientos en los plazos establecidos, a fin de lograr las metas programadas.						
P2 Manejo de Recursos Evalúa el adecuado empleo de los recursos a su cargo para lograr los resultados esperados con los menores costos posibles.						
P3 Destreza Operativa Evalúa la aplicación de los conocimientos técnicos adquiridos a través de su experiencia para lograr los resultados esperados.						



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL APOYO	ANEXO 1A
FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - AÑO.....		

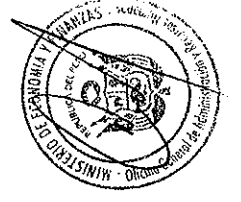
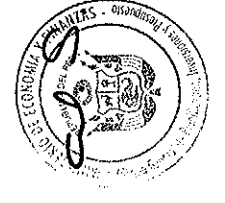
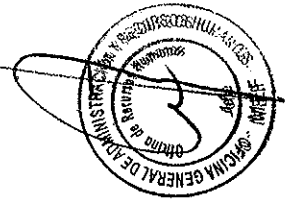
FACTORES DE CALIFICACIÓN	RANGOS DE CALIFICACIÓN					
	DEFICIENTE	INSATISFACTORIO	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	EXCELENTE
DE HABILIDADES PERSONALES HP1 Discreción Evalúa la seriedad y la discreción en el tratamiento de la información confidencial relacionada con su trabajo y su posición dentro de la unidad orgánica.						
HP2 Iniciativa Evalúa el entusiasmo y esmero por realizar acciones que excedan lo requerido para lograr las metas y los objetivos.						

III. COMENTARIOS

IV. RECOMENDACIÓN DE CAPACITACIÓN

IV. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
CARGO	CARGO
FECHA	FECHA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL DIRECTIVO SUPERIOR HOJA DE RETROALIMENTACIÓN Y COMPROMISO - AÑO	ANEXO 2DS
--	--	------------------

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

ÓRGANO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

II. RETROALIMENTACIÓN Y COMPROMISO LABORAL

PROMEDIO DE FACTORES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN FINAL					
		DEFICIENTE	INSATISFACCIÓN	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	EXCELENTE
FACTORES GENERALES							
FACTORES DE PRODUCTIVIDAD							
FACTORES DE HABILIDADES PERSONALES							
PROMEDIO DE FACTORES							

III. FACTORES

FACTORES DESARROLLADOS	FACTORES POR DESARROLLAR
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

IV. PROPUESTAS REFERIDAS AL PUESTO

Mantener en puesto actual	<input type="checkbox"/>	Razones:
Actualizar funciones	<input type="checkbox"/>	
Propuesta de rotación	<input type="checkbox"/>	

VI. COMENTARIOS

VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
CARGO	CARGO	CARGO
FECHA	FECHA	FECHA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVO HOJA DE RETROALIMENTACIÓN Y COMPROMISO - AÑO	ANEXO 2EJ
--	---	-----------

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

ÓRGANO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

II. RETROALIMENTACIÓN Y COMPROMISO LABORAL

PROMEDIO DE FACTORES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN FINAL					
		DEFICIENTE	INSATISFACCIÓN	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	EXCELENTE
FACTORES GENERALES							
FACTORES DE PRODUCTIVIDAD							
FACTORES DE HABILIDADES PERSONALES							
PROMEDIO DE FACTORES		0-56	57-64	65-72	73-80	81-88	89-100

III. FACTORES

FACTORES DESARROLLADOS	FACTORES POR DESARROLLAR
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

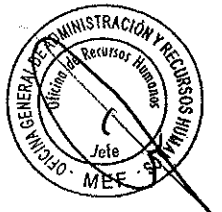
IV. PROPUESTAS REFERIDAS AL PUESTO

Mantener en puesto actual	<input type="checkbox"/>	Razones:
Actualizar funciones	<input type="checkbox"/>	
Propuesta de rotación	<input type="checkbox"/>	

V. COMENTARIOS

VI. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
CARGO	CARGO	CARGO
FECHA	FECHA	FECHA



I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS:
CARGO:
ÓRGANO:
UNIDAD ORGÁNICA:

II. RETROALIMENTACION Y COMPROMISO LABORAL

PROMEDIO DE FACTORES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN FINAL					
FACTORES GENERALES		DEFICIENTE	INSATISFACCIÓN	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	EXCELENTE
FACTORES DE PRODUCTIVIDAD							
FACTORES DE HABILIDADES PERSONALES		0-56	57-64	65-72	73-80	81-88	89-100
PROMEDIO DE FACTORES							

III. FACTORES

FACTORES DESARROLLADOS	FACTORES POR DESARROLLAR
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

IV. PROPUESTAS REFERIDAS AL PUESTO

Mantener en puesto actual	<input type="checkbox"/>	Razones:
Actualizar funciones	<input type="checkbox"/>	
Propuesta de rotación	<input type="checkbox"/>	

V. COMENTARIOS

VI. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
CARGO	CARGO	CARGO
FECHA	FECHA	FECHA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	GRUPO OCUPACIONAL APOYO HOJA DE RETROALIMENTACIÓN Y COMPROMISO AÑO....	ANEXO 2A
--	---	----------

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

ÓRGANO: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

II. RETROALIMENTACION Y COMPROMISO LABORAL

PROMEDIO DE FACTORES	PUNTAJE	CALIFICACIÓN FINAL					
		DEFICIENTE	INSATISFACCIÓN	REGULAR	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO	EXCELENTE
FACTORES GENERALES							
FACTORES DE PRODUCTIVIDAD							
FACTORES DE HABILIDADES PERSONALES							
PROMEDIO DE FACTORES							

III. FACTORES

FACTORES DESARROLLADOS	FACTORES POR DESARROLLAR
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8

IV. PROPUESTAS REFERIDAS AL PUESTO

Mantener en puesto actual	<input type="checkbox"/>	Razones:
Actualizar funciones	<input type="checkbox"/>	
Propuesta de rotación	<input type="checkbox"/>	

V. COMENTARIOS

VI. FIRMAS DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO	NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR
CARGO	CARGO	CARGO
FECHA	FECHA	FECHA

