



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACION DE DESARROLLO
AREA TECNICO DE EVALUACION

EVALUACION DEL DESEMPEÑO



¿Que es la evaluación de desempeño?

Es un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del rendimiento de un individuo en un trabajo determinado; que consiste en la comparación entre el desempeño del empleado y el requerido o planeado por el cargo, es decir, es un proceso orientado a analizar, comparar y evaluar los resultados esperados del desempeño de los empleados frente a lo logros obtenidos, con el fin de alcanzar los objetivos organizacionales

El sistema de evaluación de desempeño estará orientado a los ***objetivos que se estiman cumplir en el plan de personal durante el ejercicio fiscal correspondiente***, sobre la base a los resultados alcanzados por los empleados.

Los resultados de la evaluación debe propiciar planes de mejora individual y grupal para el desarrollo de los funcionarios.

Exige:

Planear

Registrar

Controlar

Corregir

Evaluar y reconocer el desempeño



Etapas del proceso

1.- Revisión con el empleado de los procesos establecidos en los planes de personal y resultados que el logra para el cumplimiento de dichos planes, centrándose solo en lo que debe realizar, desechando aquellos procesos que no son útiles para el cumplimiento de metas y objetivos, ***centrándose solo en lo que hay que hacer***

2.- Teniendo presente *“lo que hay que hacer”* se debe revisar el conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y capacidades humanas que el empleado requiere para mejorar sus resultados, *lo que debemos tener para hacerlo bien.*



3.- se debe establecer las metas y objetivos de desempeño individual (ODI) que puedan ser medibles, ***siendo claro y concreto en el resultado esperado***

4.- Posteriormente se debe revisar el progreso alcanzado por el empleado ***utilizando los indicadores***

(calidad, costo y oportunidad) previamente establecidos para el cumplimiento de los objetivos de desempeño individual (ODI)

Quedan exceptuados del proceso de evaluación:

Personal de libre nombramiento y remoción que ocupa cargos de alto nivel

Contratadas y contratados, los cuales se rigen por la ley orgánica del trabajo y las disposiciones establecidas en el contrato de trabajo

Obreras y obreros, los cuales se rigen por la Ley Orgánica del Trabajo y además tienen su propio sistema de evaluación denominado “Sistema de evaluación de Eficiencia para los obreros de la Administración Pública”

La evaluación se realiza dos veces al año (semestral), sobre la base de registro de actuación que debe llevar cada supervisor

Para el primer semestre, los objetivos de desempeño individual se establecerán en el mes de enero y la evaluación culminara en junio

Para el segundo semestre, los objetivos se establecerán en julio y la evaluación culminara en el mes de noviembre;

En el transcurso de cada semestre, el supervisor debe sostener de dos a tres reuniones, para verificar el cumplimiento de los ODI y corregir situaciones que se pudiesen presentar y puedan afectar el resultado esperado.

El supervisor debe llevar un registro de actuación del funcionario

La evaluación deberá ser realizada por el supervisor inmediato y avalada por el supervisor mediato



El supervisor que realice la evaluación deberá tener al menos cuatro (4) meses supervisando al personal objeto de la evaluación, para cada semestre. En caso que no cumpla con los cuatro meses deberá hacerla conjuntamente con el que le precedió y en caso de la ausencia de este último con el supervisor mediato



Para que el supervisado sea evaluado deberá tener al menos cuatro meses desempeñando sus funciones en forma continua o no, durante el semestre objeto de evaluación. El periodo de evaluación no se verá interrumpido cuando el funcionario disfrute de un periodo vacacional, reposos, permisos y encargadurias, siempre y cuando estos no excedan de dos meses

Los funcionarios y funcionarias públicos que se encuentran en periodo de vacaciones, reposos, permisos y encargadurias, no podrán ser evaluados hasta tanto no se reincorporen en sus cargos y desempeñen sus funciones correspondientes, siempre y cuando completen el periodo de cuatro meses continuos o no, ejerciendo las funciones durante el semestre de evaluación.

La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos es de carácter obligatoria su incumplimiento por parte del supervisor o supervisora será sancionado de conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 60 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales a que hubiere lugar

De acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño, la oficina de Recursos Humanos de los diferentes órganos de la administración pública nacional propondrán: Planes de capacitación y desarrollo, incentivos, ascensos, traslados, transferencias, licencias y retiro del servicio



Será causal de destitución para los funcionarios y funcionarias públicos el haber sido objeto de tres (3) evaluaciones negativas consecutivas. Esto es evaluaciones cuyo resultado sea el rango: muy por debajo de lo esperado.



Para que los resultados de la evaluación sean validos, estos deben presentar las firmas del evaluado, supervisor inmediato del evaluado y supervisor mediato(supervisor del supervisor evaluador). ***Si falta una de las tres firmas en el instrumento, la evaluación es nula***

El rango de actuación obtenido como resultado del proceso de evaluación deberá ser notificado a los funcionarios por el supervisor inmediato

Los funcionarios y funcionarias públicos tienen derecho de solicitar por escrito la reconsideración de los resultados de la evaluación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, dirigiéndose al Comité de Calificación de Servicios.

Los órganos y entes de la Administración Pública deberán presentar al despacho de la Vice-Ministra de Planificación y Desarrollo Institucional, Dirección de Desarrollo de los Sistemas de Personal, en un lapso no mayor a treinta *(30) días hábiles contados a partir de la fecha de culminación* del proceso de evaluación, el informe sobre los resultados del proceso de evaluación semestral.



No se aprobarán políticas de incentivos *cuando los resultados del proceso evidencien una tendencia hacia determinado rango de actuación*. En tal caso, la Oficina de Recursos Humanos deberá, antes de remitir informe de resultados, aplicar las técnicas estadísticas de ajuste a la curva normal, determinando las desviaciones de los puntajes de evaluación con respecto a su media o promedio correspondiente.





Gracias por su atención ...

