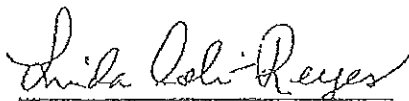


OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL PARA EL  
FINANCIAMIENTO SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN  
(COMUNIDADES ESPECIALES)  
SAN JUAN, PUERTO RICO

MANUAL SOBRE EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS  
RECURSOS HUMANOS

ENERO 2003



Dra. Linda I. Colón Reyes  
Coordinadora General

14 de enero de 2003

Fecha

## **TÍTULO**

Este documento se conocerá como "Manual sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos"

## **APLICABILIDAD**

Este Manual aplicará a todos(as) los (las) empleados(as) de carrera, confianza y transitorios de la Oficina.

## **BASE LEGAL**

El Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Coordinador (a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (OFSA), se crea en virtud de la Ley Núm. 1 de 1ro de mayo de 2001, conocida como Ley para el Desarrollo Integral de las Comunidades Especiales de Puerto Rico.

## **OBJETIVOS**

- ▶ Brindarle a la Oficina información válida, relevante y objetiva sobre la calidad y el valor del desempeño del (de la) empleado(a) de manera que esta información refleje un cuadro real del nivel de ejecución y productividad de todos(as) nuestros(as) empleados(as).
- ▶ Servir de motivación a los empleados a aspirar a altos niveles de excelencia en su desempeño como empleados de la OFSA.
- ▶ Identificar el potencial de desarrollo de cada uno de los(as) empleados(as) de la OFSA y fomentar sus deseos de superación.
- ▶ Fomentar las buenas relaciones humanas y una comunicación efectiva entre supervisores(as) y empleados(as) proveyendo oportunidades de comunicación frecuentes, objetivas y productivas basadas en el esfuerzo colectivo hacia el logro de las metas de la OFSA.
- ▶ Determinar y corregir deficiencias en el trabajo mediante el análisis de los problemas colectivos e individuales que se detecten a través del proceso de evaluación.
- ▶ Orientar a los(as) supervisores(as) y empleados(as) sobre las normas, sistemas, procedimientos y reglamentos que deben seguir al realizar sus funciones.

## EVALUACIÓN DE EMPLEADOS(AS)

La Oficina establecerá un sistema o sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los (las) empleados(as) a los fines de determinar si éstos(as) satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- Evaluar la labor de los (las) empleados(as) durante el período probatorio.
- Orientar a los (las) empleados(as) sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
- Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudios, o de licencia sin sueldo.
- Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- Como parte del procedimiento para ascenso.
- Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados(as) cesanteados(as) mediante eliminación de puesto por falta de fondos.
- Determinar la reubicación de los (las) empleados(as) para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- Evaluar la labor de los (las) empleados(as) con estatus regular.

Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

- Se ofrecerán adiestramientos a los(as) supervisores(as) y orientación a los(as) supervisados(as) sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- Cada supervisor(a) considerará conjuntamente con el (la)

empleado(a) el resultado de la evaluaciones.

- Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los (las) empleados(as).
- Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los (las) empleados(as) conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Oficina en armonía con los deberes y obligaciones de los(as) empleados(as).

## **ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA**

El Sistema estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, cuyo(a) director(a) tendrá la encomienda de coordinar y asegurarse de la ejecución de las actividades en el proceso de evaluación. Los(as) supervisores(as) deberán estar capacitados(as) en todo lo referente a las técnicas de evaluación y el procedimiento de implantación del Sistema. Los(as) empleados(as) serán orientados(as) sobre todo el procedimiento de evaluación.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

### **Ciclo de evaluación**

El proceso de evaluación de los (las) empleados(as) de la OFSA comprenderá un período de ocho (8) meses e incluirá tres (3) fases.

#### **Fase I – Reunión Inicial**

El (la) supervisor(a) se reunirá con cada empleado(a) dentro de la fecha establecida en el calendario de evaluación. Le entregará copia de los formularios que se utilizarán en el Sistema de Evaluación y se discutirán los factores de evaluación y los criterios expuestos en el formulario "Hoja de Evaluación del Desempeño de Empleados". De la misma manera, los (las) directores(as) de las diferentes Áreas harán el mismo procedimiento con sus supervisados(as).

#### **Fase II – Evaluación Preliminar**

El (la) supervisor(a) inmediato(a) del (de la) empleado(a) realizará una evaluación preliminar a los cuatro (4) meses, contados a partir del inicio del ciclo de evaluación. El propósito de la misma es mantener al (a

la) empleado(a) informado(a) de su ejecución y productividad en el desempeño de su trabajo y servirá para orientar al (a la) empleado(a) para que tome las medidas necesarias y corrija cualquier situación que resulte de la evaluación. Además, servirá para motivar al (a la) empleado(a) a desarrollar el nivel óptimo de rendimiento.

La evaluación preliminar deberá ser discutida con el (la) empleado(a). Deberá estar firmada por ambos(as). Se le entregará copia de la evaluación al (a la) empleado(a). El (la) supervisor(a) mantendrá en sus archivos una copia y la original será enviada a la Oficina de Recursos Humanos.

De haber planteamientos válidos por parte del (de la) empleado(a) sobre el resultado de la evaluación, el proceso de revisión de la evaluación será a nivel de supervisor(a) y empleado(a) ya que la misma no es final.

### **Fase III – Evaluación Final**

La evaluación final comprende el análisis de los resultados de la evaluación preliminar y el análisis de la ejecución de los (las) empleados(as) entre la evaluación preliminar y la terminación del ciclo. Durante el ciclo, el (la) supervisor(a) completará la Hoja de Evaluación del Desempeño de los (las) empleados y supervisores(as) respectivamente.

#### **Procedimiento durante la evaluación final**

- “ El (la) supervisor(a) se reunirá con el (la) empleado(a) para discutir la evaluación final.
- “ Ambos(as) firmarán la evaluación. Si el (la) empleado(a) tiene algún planteamiento válido respecto al resultado de la evaluación final, deberá indicarlo y expresarlo por escrito con sus respectivos fundamentos en el Formulario de Evaluación del Desempeño correspondiente.
- “ Del (de la) empleado(a) no firmar la evaluación, éste(a) deberá indicar las razones por las cuales no la firmó.
- “ El (la) supervisor(a) certificará en el Formulario de Evaluación del Desempeño de Empleados(as), que discutió los resultados de la evaluación con el (la) empleado(a).
- “ El (la) supervisor(a) le entregará copia de la evaluación al (a la) empleado(a) y al (a la) director(a) del área.
- “ El (la) supervisor(a) mantendrá en sus archivos una copia y la original será enviada a la Oficina de Recursos Humanos para incluirse en el expediente del empleado.

## REVISIONES Y RECONSIDERACIONES

Cuando el (la) empleado(a) crea tener fundamentos válidos respecto a los resultados obtenidos de su evaluación:

- Solicitará por escrito a su supervisor(a) la revisión de la evaluación dentro del término de tres (3) días laborables contados a partir de la fecha de su notificación.
- El (la) supervisor(a) revisará los planteamientos del (de la) empleado(a) y discutirá con él (ella) los mismos.
- Del (de la) empleado(a) no estar conforme con el resultado de la revisión, podrá solicitar discutir la misma con el (la) director de Área.
- Del(de la) empleado(a) no estar conforme con el resultado de la revisión del (de la) supervisor (a) y director (a), podrá solicitar reconsideración por escrito a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los cinco(5) días laborables contados a partir de la fecha de notificación de la decisión de revisión al(la) empleado(a).
- Una vez recibido el escrito de reconsideración en la Oficina de Recursos Humanos, el (la) Coordinador(a) del Sistema de Evaluación revisará que todos los formularios estén llenos en todas sus partes y el escrito del (de la) empleado(a) incluya la información relacionada con cada planteamiento, los factores de la evaluación con los cuales no está de acuerdo y su respectivo fundamento. El escrito se referirá a un Comité de Reconsideración para el análisis y determinación pertinente.
- El comité evaluará todos los planteamientos realizados por el (la) supervisor(a) y por el (la) empleado(a) y preparará un informe del caso atendido, emitirá la decisión final y la someterá al(a la) Director(a) de Recursos Humanos.
- El (la) Director(a) de Recursos Humanos notificará al (la) empleado(a) la decisión emitida por el Comité y retendrá copia para el expediente de evaluación del (de la) empleado(a).

**Nota:** No se pasará juicio sobre aquella reconsideración que no reúna los requisitos de especificación de factores y sus fundamentos, tampoco sobre las que no se reciban dentro del término de cinco(5) días laborables, ni las que no hayan cumplido con el término de tres(3) días de la presentación del escrito de revisión al(a la) supervisor(a). En estos casos, se le notificará por escrito al(a la) empleado(a) sobre la determinación y prevalecerá la evaluación efectuada por el (la) supervisor(a).

## HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

### 1. Hoja de Evaluación del Desempeño de Supervisores(as)

Se establecerán ocho (8) factores:

- a. Destrezas de supervisión y administrativas
- b. Administración del proceso de evaluación del desempeño
- c. Relaciones interpersonales
- d. Asistencia y puntualidad
- e. Planificación y organización
- f. Trabajo en equipo
- g. Análisis de problemas y toma de decisiones
- h. Calidad

### 2. Hoja de Evaluación del Desempeño de Empleados(as)

Se establecerán seis (6) factores:

- a. Relaciones interpersonales
- b. Asistencia y puntualidad
- c. Planificación y organización
- d. Trabajo en equipo
- e. Análisis de problemas y toma de decisiones
- f. Calidad

## NIVELES DE EJECUCIÓN

Se establecerán cuatro (4) niveles de ejecución: excelente, superior, satisfactorio y no satisfactorio. Se asignará a cada nivel un valor de 1 a 4, siendo el 4 excelente, el 3 superior, el 2 satisfactorio y el 1 no satisfactorio. Se utilizará la descripción de los criterios en sus diferentes niveles para determinar el grado de cumplimiento del (de la) empleado(a).

#### a. Excelente:

El (la) empleado(a) sobrepasa las expectativas del trabajo y efectúa sus tareas con un mínimo de supervisión y cumple a cabalidad con los requisitos mínimos requeridos establecidos en el puesto que ocupa. Trabaja efectivamente en situaciones ambiguas. Genera soluciones innovadoras y creativas ante los problemas o inconvenientes que se presentan. Demuestra una gran iniciativa en el desempeño de sus funciones. La calidad de su trabajo es excepcional en cuanto al análisis, contenido y exactitud del mismo. Se distingue por aportar ideas, y contribuir a la consecución de las metas y objetivos de la Oficina. Utiliza su tiempo óptimamente en los asuntos relacionados con su trabajo. Las relaciones con sus compañeros(as), supervisores(as), residentes de las Comunidades Especiales o visitantes son

excelentes. Éstas promueven un ambiente de trabajo positivo, saludable y contribuyen a la integración del área de trabajo. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución. Cumple a cabalidad con las normas de conducta establecidas por la agencia.

**b. Superior**

El (la) empleado(a) excede las expectativas de trabajo, y efectúa sus tareas con supervisión moderada. Cumple generalmente con los requisitos mínimos requeridos establecidos en el puesto que ocupa. Demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones. Su trabajo es de calidad. Aporta ideas y contribuye al logro de los objetivos de la organización. Hace un buen uso de su tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo. Las relaciones con sus compañeros(as), superiores(as), clientes y visitantes son buenas. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución. Cumple con las normas de conducta establecidas por la agencia.

**c. Satisfactorio**

El (la) empleado(a) que por lo general cumple con las expectativas de trabajo, y efectúa sus tareas con supervisión continua y cumple en ocasiones con los requisitos mínimos requeridos establecidos en el puesto que ocupa. En ocasiones, demuestra iniciativa y creatividad en el desempeño de sus funciones. No administra efectivamente el tiempo en los asuntos relacionados con su trabajo; por lo tanto, en ocasiones, no termina sus tareas en el tiempo establecido, afectando el funcionamiento del área de trabajo. Las relaciones con sus compañeros(as), supervisores(as), clientes y visitantes no son apropiadas. Su asistencia y puntualidad están dentro del estándar establecido para este nivel de ejecución. Cumple con algunas de las normas de conducta establecidas por la agencia.

**d. No Satisfactorio**

El (la) empleado(a) que no cumple con sus funciones y responsabilidades conforme a las expectativas del (la) supervisor(a) ni con los requisitos mínimos requeridos establecidos en el puesto que ocupa. Demuestra poca o ninguna iniciativa y creatividad en el desempeño de su trabajo. No utiliza su tiempo en forma efectiva para cumplir con los asuntos relacionados con su trabajo. No promueve un ambiente de trabajo agradable. Su asistencia y puntualidad están por debajo del estándar esperado. No cumple con las normas de conducta establecidas por la agencia.





Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL (DE LA) COORDINADOR (A) GENERAL  
PARA EL FINANCIAMIENTO  
SOCIO-ECONÓMICO Y LA AUTOGESTIÓN

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

NOMBRE EMPLEADO(A): \_\_\_\_\_

Escala de medición

VALORES	ESCALA	NIVELES
4	3.50 – 4.00	Excelente
3	3.00 – 3.49	Superior
2	2.00 – 2.99	Satisfactorio
1	1.00 – 1.99	No Satisfactorio

El (la) supervisor (a) marcará en el espacio provisto el nivel alcanzado en cada uno de los factores evaluados. El (la) supervisor (a) sumará los valores en los niveles de ejecución, y los dividirá por el total de los indicadores evaluados: 50 para los (as) empleados (as) y 67 para los (as) supervisores (as). El resultado será ubicado en el nivel alcanzado en la escala de medición.

Factores e indicadores críticos del desempeño

$$\text{Puntuación Promedio} = \frac{\text{Total de puntos}}{\text{Número de indicadores evaluados}}$$

Factor A. Relaciones Interpersonales

Indicadores	Excelente	Superior	Satisfactorio	No Satisfactorio
Se adapta a trabajar e interactuar con personas de distintas personalidades.				
Se adapta a trabajar en situaciones que presentan distintos retos, demandas, condiciones y necesidades de interacción.				
Responde positivamente a situaciones que requieren cooperación y tacto para evitar conflictos.				
Mantiene absoluta discreción sobre los asuntos que se le confían o se informan de manera confidencial				
Mantiene relaciones cordiales con su supervisor y con el personal de la Oficina.				
Mantiene relaciones cordiales con la comunidad y propicia el entendimiento entre líderes, residentes, grupos sociales, comités de la comunidad y/o representantes de la OCEPR.				

Comprende y respeta a los líderes comunitarios.				
Promueve actividades comunitarias que propician un ambiente de buenas relaciones en la comunidad y en su ambiente de trabajo.				

**Subtotal:**

**Factor B. Asistencia y Puntualidad**

Indicadores	Excelente	Superior	Satisfactorio	No Satisfactorio
No se ausenta de su trabajo sin razones justificadas y reconoce los inconvenientes que le ocasiona a la Oficina cada vez que se ausenta. La siguiente escala aplica para evaluar el ausentismo: 4 = de 0 a 1 ausencia 3 = de 2 a 3 ausencias 2 = de 4 a 6 ausencias 1 = sobre 6 ausencias				
Sus ausencias no exhiben un patrón dentro de los días viernes, lunes o días antes o después de días feriados.				
Siempre observa las reglas de puntualidad durante los siguientes períodos: Al llegar al trabajo en la mañana, al irse y regresar de los recesos de la mañana y tarde, y a la hora de salida. La siguiente escala aplica para evaluar la puntualidad: 4 = de 0 a 3 tardanzas 3 = de 4 a 7 tardanzas 2 = de 8 a 10 tardanzas 1 = sobre 10 tardanzas				

**Subtotal:**

**Factor C. Planificación y Organización**

Indicadores	Excelente	Superior	Satisfactorio	No Satisfactorio
Formula itinerarios de trabajo realizables mensuales y semestrales y cumple los mismos según programado.				
Entrega sus informes a tiempo, claros y precisos con la información según solicitada.				
Organiza las tareas rutinarias en tal forma que consume el menor tiempo posible, distribuyendo el tiempo disponible para atender los diversos aspectos de su trabajo				
Presenta evidencia de su planificación y cumple con la misma.				
Mantiene agenda y récords de sus reuniones, itinerario de actividades y asuntos pendientes. Muestra evidencia escrita (hojas de asistencia, firmas, etc.) de éste trabajo.				
Prepara y mantiene al día los (sus) expedientes (de las comunidades especiales) y otros documentos oficiales.				
Se adapta a cambios en los procesos y tareas asignadas.				

Mantiene su área de trabajo limpia y organizada. Los documentos bajo su control están debidamente protegidos y el supervisor conoce dónde y cómo conseguirlos inmediatamente.				
Asiste y participa en reuniones convocadas tales como: programáticas, talleres y adiestramientos para su desarrollo profesional.				
Maneja adecuadamente el(los) equipo(s) asignado(s) mientras está bajo su control.				
Da buen uso a los materiales que se le provee.				
Cumple cabalmente con las normas y reglamentos que rigen la oficina.				
Se comunica diariamente con su supervisor inmediato para reportarse e informar situaciones, gestiones, encomiendas y estatus de la labor realizada. (en las comunidades, agencias, instituciones, corporaciones, etc.)				
Coordina y sostiene reuniones periódicas y de manera adecuada con organismos gubernamentales estatales, municipales y recursos privados con inherencia sobre las situaciones a su cargo.				

**Subtotal:**

**Factor D. Trabajo en Equipo**

Indicadores	Excelente	Superior	Satisfactorio	No Satisfactorio
Le provee información y ayuda a sus compañeros de trabajo y superiores.				
Escucha sugerencias, recomendaciones e ideas antes de tomar una decisión.				
Permite que otras personas aporten y participen en las reuniones de grupo. No intenta dominar la discusión de los asuntos.				
Luego que se toma una decisión en grupo o con su superior, la apoya y la respalda tanto en privado como públicamente.				
No se mantiene callado ni aislado durante las reuniones y la discusión de los asuntos.				
Contribuye y colabora con sus ideas, iniciativas y habilidades a mejorar las necesidades del grupo de trabajo.				
Demuestra ser objetivo, justo y respetuoso con los compañeros de trabajo y su supervisor.				
Demuestra buenas relaciones de trabajo con otras divisiones de la Oficina y otras Agencias, Instituciones, Corporaciones, etc.				

**Subtotal:**

**Factor E. Análisis de Problemas y Toma de Decisiones**

Indicadores	Excelente	Superior	Satisfactorio	No Satisfactorio
Exhibe habilidad para identificar problemas y diferenciar entre causas y consecuencias.				

Identifica y evalúa en forma efectiva alternativas para solucionar los problemas.				
Ejerce buen juicio al tomar decisiones apropiadas basadas en la información disponible que ha recopilado y analizado.				
Participa constructivamente en las reuniones en donde se discute la solución de problemas.				
Interpreta y utiliza los resultados que ha tenido el plan de acción de la comunidad para planificar su labor y revelar el progreso de los mismos.				

**Subtotal:**

**Factor F. Calidad**

Indicadores	Excelente	Superior	Satisfactorio	No Satisfactorio
Sigue los procedimientos e instrucciones para garantizar que el trabajo se realice conforme a las especificaciones.				
El trabajo de su área siempre se realiza sin que contenga errores que requieran rehacerlo o posponer su entrega para hacer los cambios y/o modificaciones requeridas.				
Establece para sus subalternos y para sí, altos niveles y especificaciones de calidad para el desempeño del trabajo.				
Dedica tiempo y esfuerzo adicional, cuando se necesita, para garantizar la mejor calidad de trabajo su unidad o área de trabajo.				
Demuestra y evidencia conocer los aspectos de la Ley # 1 de 1 de marzo de 2001, según enmendada.				
Conoce las normas y reglamentos relativos a su trabajo.				
Mantiene comunicación con los líderes comunitarios en torno al progreso y desarrollo de los planes de trabajo y puede evidenciarlo.				
Mantiene informados a los líderes comunitarios de sus comunidades sobre aquellos aspectos inherentes a su labor como organizador comunitario.				

**Subtotal:**

**Factor G. Destrezas Administrativas**

Indicadores	Excelente	Superior	Satisfactorio	No Satisfactorio
Logra implementar los objetivos establecidos según el Plan Estratégico de la OFSA.				
Entiende y aplica en forma efectiva las políticas, reglas y reglamentos, contratos, procedimientos, programas y/o prácticas de trabajo.				
Completa los trabajos asignados dentro de los términos establecidos.				
Demuestra liderato con el trabajo realizado a diario en las comunidades especiales y dentro de su equipo de trabajo.				

**Subtotal:**

## Indicadores para la evaluación de supervisores

### Factor H. Destrezas de Supervisión y Administrativas

Indicadores	Excelente	Superior	Satisfactorio	No Satisfactorio
Logra implementar los objetivos establecidos según el Plan Estratégico de la OFSA.				
Demuestra liderato con el trabajo diario de su equipo de trabajo				
Estimula y motiva el mejoramiento profesional de sus empleados.				
Involucra a sus subalternos en la solución de los problemas relacionados con su trabajo.				
Mantiene la disciplina del grupo manejado y resolviendo los conflictos en forma justa, firme y constructiva.				
Le llama la atención a sus subordinados en privado y nunca frente a otras personas.				
Muestra habilidad en la delegación de autoridad y responsabilidad.				
Asigna el volumen de trabajo en forma justa y equitativa.				
Logra que sus empleados cumplan con las normas y reglamentos de la Oficina.				
Entiende y aplica en forma efectiva las políticas, reglas y reglamentos, contratos, procedimientos, programas y/o prácticas de trabajo.				
Completa los trabajos asignados dentro de los términos establecidos.				

Subtotal:

### Factor I. Administración del Proceso de Evaluación del Desempeño

Indicadores	Excelente	Superior	Satisfactorio	No Satisfactorio
Les comunica a sus empleados los objetivos y metas para el período de evaluación.				
Observa la conducta del empleado en su trabajo y, si fuera necesario, aplica el Reglamento de Conducta.				
Conduce reuniones formales para discutir el progreso en el trabajo del empleado.				
Evalúa el trabajo de sus empleados durante el período probatorio.				
Prepara evaluaciones escritas sobre el desempeño de sus empleados.				
Provee oportunidades para retar el potencial y capacidad de los empleados y desarrollar el conocimiento y destrezas necesarias para crecer profesionalmente.				

Subtotal:

**INFORME DE EVALUACION DE EMPLEADOS**

Nombre: \_\_\_\_\_

Seguro Social: \_\_\_\_\_

Título del puesto: \_\_\_\_\_

Área de trabajo: \_\_\_\_\_

Supervisor (a) inmediato (a): \_\_\_\_\_

Período de evaluación:       Preliminar       Final.

Desde: \_\_\_\_\_

Hasta: \_\_\_\_\_

**Total de puntos obtenidos:** \_\_\_\_\_

Indicadores evaluados: \_\_\_\_\_

Promedio obtenido: \_\_\_\_\_

Nivel alcanzado: \_\_\_\_\_

**Recomendaciones:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Resumen de la evaluación:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Para uso del (de la) empleado (a)**

¿Se discutió con usted esta evaluación?       Si       No

¿Está de acuerdo con la evaluación?       Si       No

Si contestó que no a la pregunta anterior, indique por qué está en desacuerdo.

Especifique:

Certifico que el proceso de evaluación se efectuó de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos de la Oficina del (de la) Coordinador(a) General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión.

Nombre del (de la) empleado (a)

Nombre del (de la) supervisor (a) inmediato (a)

Firma

Firma

Fecha

Fecha

Rev. feb/07

