

CIRCULAR

PARA: Secretario y Subsecretarias de Estado, Secretario General, Directores, Jefes de Departamento, Gerente Administrativa, Subgerentes, Jefes de Unidad, Coordinadores, Encargados de Área, Gobernadores Departamentales.

El artículo 88 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil indica que en el mes de junio se hará una revisión preliminar del cumplimiento de los objetivos trazados; para tal efecto les remito formato estándar de evaluación del desempeño para aplicar al personal bajo su dirección y área de trabajo nombrado (a) mediante Acuerdo y por Contrato y cuya antigüedad sea igual o superior a cuatro (4) meses, siguiendo las instrucciones del mismo.

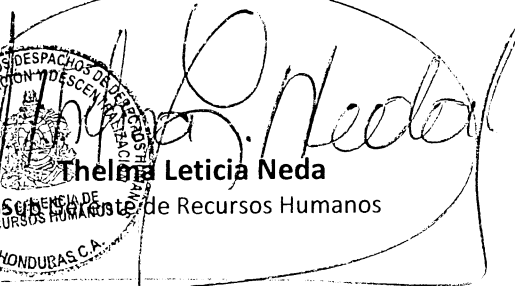
Se recomienda dar a conocer al evaluado (a) el total obtenido en privado e intercambiar ideas con los subalternos acerca del avance en el cumplimiento de objetivos en su puesto, indicar las debilidades y hacer las recomendaciones para mantener u obtener mejora en su desempeño. A la vez, es un antecedente informativo que deberá tomarse en cuenta al realizar la evaluación en el mes de noviembre del corriente año.

No se recibirán formatos sin la firma del empleado (a), firma y sello en la parte final del evaluador (a).

Favor cumplir con esta disposición y remitir los formatos antes del 14 de julio de 2017.

Tegucigalpa M.D.C. 19 de junio de 2017

C/c. Archivo


Thelma Leticia Neda
Secretaría de Recursos Humanos
SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE LOS SECRETARÍAS DE ESTADO
SECRETARÍA DE JUSTICIA, GOBERNACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
HONDURAS C.A.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION DE DESEMPEÑO Periodo a evaluar: De Enero a Junio 2017

I. Datos Generales:

1. Nombre del Empleado (a):-----

2. Puesto: -----3. Área de Trabajo:-----

4. Nombre evaluador (a) -----5. Puesto: -----

II. Instrucciones: Para facilitar el proceso, se ha diseñado un único formato mediante el cual se evaluará al personal de todas las categorías. Lea cuidadosamente cada indicador asegurándose de comprenderlos y adáptelos a cada caso específico. Identifique en la escala el número que mejor describe el comportamiento y desempeño y asigne una puntuación; el mayor puntaje de calificación es de 5 puntos. Coloque en la casilla el número de la escala que a su criterio corresponde a cada indicador de desempeño observado en el empleado (a). Para obtener el total, sume cada número asignado. La nota mínima deseable será de 80%

- Sea objetivo y no permita que sus sentimientos personales influyan en la evaluación.
- Al finalizar deberá mostrar al empleado el formato lleno para hacer la retroalimentación necesaria, identificar los factores y comportamientos a mejorar o mantener y se generen los cambios esperados para el logro de las metas.

III. Escala: 1. Mal Rendimiento. 2. Regular Rendimiento. 3. Rendimiento promedio. 4. Muy Buen Rendimiento. 5. Excelente Rendimiento.

Indicadores a Evaluar	Asigne un Número de la Escala
I. Cumplimiento de Obligaciones	
1. Asiste diariamente a sus labores.	
2. Permanece en el lugar de trabajo. (No abandona el puesto sin justificación o permiso del superior)	
3. Puntualidad en la elaboración de actividades, informes, reportes mensuales o diarios.	
4. Acata las instrucciones emitidas mediante órdenes, circulares, memorándums, instructivos, manuales, reglamentos.	
II. Conocimiento del Puesto	
5. Habilidades y destrezas demostradas (operativas, técnicas, administrativas, de atención, de redacción de supervisión u otras) de acuerdo al puesto que desempeña.	
6. Conocimiento de las funciones del puesto.	
7. Coordinación de las actividades para ser eficiente en el puesto.	
8. Realización de las tareas con seguridad y por sí mismo (a).	

III. Calidad del Trabajo	
9. Calidad y aceptabilidad del trabajo que realiza el empleado(a).	
10. Planificación, organización demostrada por el empleado (a).	
11. Aprovechamiento de los recursos (Trabaja sin desperdicios de recursos, tiempo, material y personal).	
IV. Iniciativa y Confidencialidad	
12. Demuestra ser creativo (a), e innovador (a).	
13. Aporta sus conocimientos proponiendo soluciones y/o cambios.	
14. Demuestra ser una persona confiable en el manejo de información	
V. Comunicación	
15. Maneja cordialmente las relaciones interpersonales con sus superiores	
16. Maneja cordialmente las relaciones interpersonales con sus subalternos y/o compañeros	
17. Maneja amablemente las relaciones interpersonales con los visitantes, público o contactos externos.	
VI. Trabajo en Equipo	
18. Presenta ideas y colabora con el equipo de trabajo.	
19. Orienta y guía a sus subalternos o a sus compañeros	
20. Manifiesta disposición al trabajo y a las actividades de la institución sin dificultad.	
TOTAL	

Recomendaciones :-----

Firmamos a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma del Empleado (a)

Firma del Jefe Inmediato

Firma Sub Gerente de RRHH