



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

CIRCULAR

SGRH- No. 012-2018

PARA:

Secretario y Subsecretarios de Estado, Secretario General, Directores, Jefes de Departamento, Gerente Administrativa, Subgerentes, Asesores, Jefes de Unidad y Comisiones, Encargados de Área, Gobernadores Departamentales.

En cumplimiento al artículo 88 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil que obliga a las instituciones del sector público a practicar anualmente en el mes de noviembre la Evaluación del Desempeño a su personal; les remito formulario impreso a doble cara y diseñado en ésta Subgerencia para aplicarlo a todas las categorías de personal: Jefes, Técnico, Administrativo y Operativo que laboran en ésta Secretaría de Estado, nombrados por acuerdo o por contrato y con antigüedad de trabajo igual o superior a seis (6) meses.

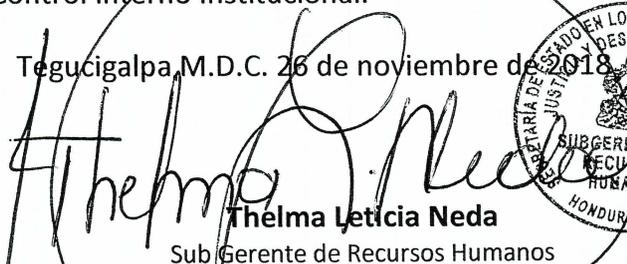
Una vez llenos, con la calificación **TOTAL**, mediante entrevista con su subalterno (a) y de forma privada, deberán informarle de los resultados, **obtener la firma del empleado (a), colocar firma del jefe y el sello de su área**. Seguidamente, remitirlos en físico a esta Subgerencia para la revisión y elaboración del Informe final.

Aplicar éste Formato de Evaluación de Desempeño es obligatorio para todos los Jefes y representa oportunidad para intercambiar ideas con sus subalternos acerca del avance y logro de objetivos en su puesto y área, identificar necesidades de capacitación y hacer las recomendaciones para que el servidor (a) mantenga o mejore el desempeño.

Los formularios deberán remitirse a esta Subgerencia a más tardar el 20 de diciembre del corriente año.

Favor atender esta disposición para mejorar la eficiencia y dar cumplimiento al Plan de Implementación del Control Interno Institucional.

Tegucigalpa, M.D.C. 26 de noviembre de 2018


Thelma Leticia Neda
Sub Gerente de Recursos Humanos



MLG
C/c. Archivo

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION DE DESEMPEÑO
Periodo a Evaluar: De Enero a Diciembre de 2018

I. Datos Generales:

1. Nombre del Empleado (a):-----
2. Puesto: -----3. Área de Trabajo:-----
4. Nombre evaluador (a) -----5. Puesto: -----

II. Instrucciones: Este formato se ha diseñado para aplicarlo a todos los puestos de trabajo de ésta Secretaría de Estado. Lea cuidadosamente cada indicador asegurándose de comprenderlos y adáptelos a cada caso específico. Sea objetivo y no permita que sus sentimientos personales influyan en la evaluación.

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

IV. Calificación. Identifique en la escala el número que mejor describe el comportamiento y desempeño del evaluado (a) y asigne una puntuación; el mayor puntaje de calificación es de 5 puntos. Coloque en la casilla del lado, el número de la escala que a su criterio corresponde a cada indicador de desempeño observado.

Para obtener el **Total**, sume cada número asignado. **La nota mínima deseable será de 80%.**

V. Retroalimentación. Al finalizar, deberá mostrar al empleado (a) el formato lleno, identificar los factores y comportamientos a mejorar o mantener y hacer la retroalimentación necesaria para generar los cambios esperados hacia el logro de los objetivos y metas trazadas.

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.	
3. Demuestra puntualidad en el desarrollo de actividades, elaboración de informes, reportes mensuales o diarios, giras, liquidaciones etc.	
4. Acata las instrucciones emitidas mediante órdenes, circulares, memorándums, instructivos, manuales, reglamentos.	
II. Conocimiento del Puesto	
5. Demuestra habilidades y destrezas (operativas, técnicas, administrativas, de atención, de redacción, de supervisión u otras) de acuerdo al puesto que desempeña.	

6. Demuestra flexibilidad para realizar diferentes tareas cuando se le requiere.	
7. Coordina sus actividades a nivel interno o externo para ser eficiente en el puesto.	
8. Nivel de experiencia, uso de herramientas, métodos y procedimientos, equipo de trabajo, etc.	
III. Calidad del Trabajo	
9. Presenta calidad y aceptabilidad en el 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) en su puesto.	
13. Aporta sus conocimientos proponiendo soluciones y/o cambios.	
14. Demuestra ser una persona confiable en el manejo de la información y actividades.	
V. Comunicación	
15. Maneja cordialmente las relaciones interpersonales con sus superiores	
16. Brinda un trato justo y respetuoso, preservando la dignidad personal a sus subalternos y/o compañeros.	
17. Brinda un trato justo y respetuoso a 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. Tiene una actitud positiva y proactiva cuando se le requiere el apoyo.	
(Sume todos los números de la escala asignados)	TOTAL

Comentarios, Recomendaciones :-----

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

Firma del Empleado (a)

Firma del Jefe Inmediato

Firma Sub Gerente de RRHH

Nota: Este documento será incorporado al expediente del servidor (a) y deberá devolverse a la Subgerencia de Recursos Humanos con las firmas del jefe inmediato y empleado (a).