GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA, Y DESCENTRALIZACIÓN

CIRCULAR
No. 010-2019-SGRH

PARA: **Secretario y Subsecretarios de Estado, Secretario General, Dirección Legal, Directores, Jefes de Departamento, Gerente Administrativa, Subgerentes, Jefes de Unidad, Jefes de Comisión: Jurídica Nacional y de Seguimiento Honduras-El Salvador, Coordinadores, Encargados de Área, Gobernadores Departamentales.**

El artículo 88 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil indica que en junio deberá hacerse **"una revisión preliminar del cumplimiento de los objetivos trazados"** en el primer semestre del año; para tal efecto, les remito formato estándar de evaluación diseñado en ésta oficina para su impresión y aplicación al personal que conforma su equipo de trabajo. Se deben considerar aquellos nombrados (a) mediante Acuerdo y por Contrato cuya antigüedad sea igual o superior a tres (3) meses, siguiendo las instrucciones del mismo.

La nota de 80% es la calificación mínima con la cual se considera aprobada la evaluación.

Una vez lleno, en reunión privada con cada uno (a) deberán darles a conocer la calificación obtenida e intercambiar ideas acerca del avance en el cumplimiento de objetivos en su puesto y área, indicándoles las debilidades. Así mismo, anotarán en cada formato las recomendaciones de capacitación u otras que permitan mantener u obtener mejora en su desempeño. Seguidamente, obtener la firma de cada colaborador.

Este antecedente informativo deberá tomarse en cuenta al realizar la evaluación de desempeño en el mes de noviembre del corriente año.
Es obligatorio que todos cumplan con ésta actividad ya que forma parte del Plan de Implementación del Control Interno Institucional y deberán **remitirlos antes del 15 de julio del corriente año.**

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

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN
18 JUN. 2019
RECIBIDO POR: J C Godoy
HORA: 2:41 PM
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UTAIP)

Tegucigalpa M.D.C. 10 de junio de 2019

Thelma Neda

Thelma Leticia Neda
Sub Gerente de Recursos Humanos

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION PRELIMINAR DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS
Periodo a Evaluar: De Enero a Junio del 2019

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 en todos los puestos de trabajo. Previamente debe leer cada indicador asegurándose de comprenderlos para adaptarlos a cada puesto evaluado.

Identifique en la escala el número que mejor describe el comportamiento y desempeño del evaluado (a) y asígnelo a cada indicador; coloque en la columna del lado, el número de la escala que a su criterio corresponde de acuerdo al desempeño observado. **El mayor puntaje de calificación es el número 5.**

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

IV. Calificación. Para obtener el total de la calificación, sume los números asignados a los indicadores evaluados. **La nota mínima deseable es 80%.** Sea objetivo y no permita que sus sentimientos personales influyan en la evaluación.

V. Retroalimentación. Al finalizar, deberá mostrar al empleado (a) el formato lleno con la calificación obtenida, 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	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 sus actividades, elaboración o presentación de informes, reportes mensuales o diarios, giras, liquidaciones, supervisiones u otras derivadas de su puesto.	
4. Acata las instrucciones emitidas mediante órdenes, circulares, memorándums, instructivos, manuales, reglamentos, leyes, acuerdos, resoluciones u otros.	
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 y disposición para realizar las tareas cuando se le requiere.	
7. Coordina sus actividades a nivel interno o externo para ser eficiente en el puesto.	
8. Realiza las tareas con seguridad y por sí mismo (a).	
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. Manifiesta disposición para participar en las actividades del área o de la institución.	
(Sume todos los números de la escala asignados) **TOTAL**	

Recomendaciones para mejorar :----------

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 deberá devolverse a la Subgerencia de Recursos Humanos debidamente sellado y firmado por jefe inmediato y empleado (a) para ser incorporado al expediente de cada servidor (a).

MLG/MLG