

CIRCULAR

No. 065-SRH-2015

Para:

Secretario de Estado
Subsecretarios de Estado
Secretario General
Directores Generales
Directores
Gerentes, Subgerentes
Jefes de Unidad y
Encargados

Tengo el agrado de informar, que la Dirección General de Servicio Civil conforme lo establecido en la Ley y el Reglamento de Servicio Civil, solicitó a esta Secretaría de Estado la realización de las evaluaciones de desempeño que deben ejecutarse durante el mes de noviembre de cada año, específicamente a los servidores públicos nombrados bajo la modalidad permanente, las cuales se han llevado a cabo desde el año 2011.

En ese sentido y por instrucciones superiores, se les solicita llenar el formulario de evaluación correspondiente, por cada uno de los empleados asignados a su cargo acorde al listado que se les hará llegar de forma electrónica, así como el instructivo.

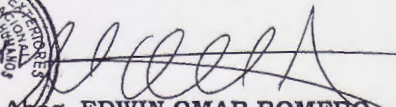
En el caso del personal que ha sido trasladado recientemente a diferentes áreas, será evaluado por su jefe anterior.

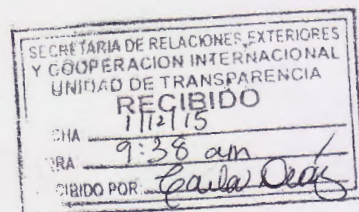
De igual forma les hace del conocimiento que una vez evaluados por el Jefe inmediato estas también serán revisadas por el Ing. Arturo Corrares Alvarez, Secretario de Estado, con la finalidad que las evaluaciones se realicen con la profesionalidad y objetividad requerida para tal efecto.

Agradeceremos remitir los formularios de evaluación debidamente completados y firmado por las dos partes (evaluador y evaluado), a más tardar el día martes ocho (08) de diciembre de los corrientes, con el fin de tabular los resultados, y enviarlos finalmente a la Dirección de Servicio Civil.

Cualquier consulta que surja acerca del llenado de los formularios de evaluación favor abocarse a esta Subgerencia.




Abog. EDWIN OMAR ROMERO
Subgerente de Recursos Humanos



Tegucigalpa, M.D.C., 01 de diciembre de 2015

Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Kuwait

Tel.: (504)2236-0200 - (504)2236-0300 - www.sre.gob.hn

Tegucigalpa Honduras, Centro América



Secretaría de Estado de la Presidencia
Dirección General de Servicio Civil

Dirección General de Servicio Civil

IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO:			Grupo Operativo	
1. Nombre y Apellidos:		2. Institución:		
3. Identidad:	5. Edad:	6. Sexo:	7. Fecha de Ingreso:	
7. Unidad donde labora:	9. Cargo Funcional:		10. Cargo Nominal:	

Nombre y Apellido del Evaluador:

	Calificación				
Aspectos Básicos	EX	DES	ES	NM	I
1. Muestra una actitud de acuerdo a los valores sociales, culturales y laborales					
2. Cuando lee un documento rápidamente sabe de que se trata					
3. Cuando presenta resultados lo hace en forma escrita y entendible					
4. Expresa de una manera clara las ideas escritas					
5. Realiza adecuadamente operaciones numéricas					
6. Sabe en donde se encuentra la información importante					
7. Hace uso de la información que tiene a su alrededor para mejorar su trabajo					

Aspectos Genéricos					
8. Realiza su trabajo buscando la mejor calidad posible					
9. Cumple con los estándares e instructivos de trabajo al realizar su tareas					
10. Utiliza de una manera adecuada sus herramientas de trabajo					
11. Emplea los recursos del trabajo de una manera que genere bienestar a sus compañeros de trabajo y a la institución					
12. No desperdicia los recursos de la institución					
13. Pone el debido cuidado al realizar las actividades que son propias de su campo de trabajo					
14. Se dedica al trabajo y lo efectúa siempre dentro del plazo estipulado					

Aspectos Personales					
15.- Se comporta de manera adecuada cumpliendo con el reglamento de la institución.					
16. Es puntual con su hora de llegada lo hace a la hora estipulada.					
17. Hace acto de presencia diaria, no falta a trabajar.					
18. Mantiene buenas relaciones con sus compañeros, superiores y publico en general cuando se da el caso.					

HOJA DE OBSERVACIONES
SOBRE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN PROPORCIONADA

2.- CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO

Con base en las calificaciones anteriormente indicadas, propongo que el evaluado participe en:

a) Un plan de capacitación en:

b) Sea promovido, reciba reconocimiento, reciba una mejora salarial, sea reubicado, otros:

3.- RESULTADOS DE LA EVALUACION

Debe colocar la calificación obtenida en el cuadro a la par de la observación:

Deficiente		Insatisfactorio		Bueno		Muy Bueno		Sobresaliente	
------------	--	-----------------	--	-------	--	-----------	--	---------------	--

4.- OPINION DEL EVALUADO CON RELACION AL RESULTADO OBTENIDO

El día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

() Conformidad con el resultado

() Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones dentro de los diez días hábiles siguientes.

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

Firma del Empleado

Firma del Jefe Inmediato

Firma Sub Gerente de RRHH

Definición de Escala de Calificación

- * **DEFICIENTE (D):** Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * **INSATISFACTORIO (I):** Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * **BUENO (B):** Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- * **MUY BUENO (MB):** Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- * **EXCELENTE (E):** Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

CUADRO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS PARA REGIMEN DE SERVICIO CIVIL

Siglas	Significado		Equivalencia
EX	Excelente	Sobresaliente muestra excepcional dominio.	Excelente
DES	Destacado	Posee elevado dominio y desarrollo del trabajo	Muy Bueno
ES	Estándar	Cumple con los estándares mínimos requeridos por puesto de trabajo	Bueno
NM	Necesita Mejorar	Necesita mejorar algunos aspectos	Insatisfactorio
I	Inferior	No maneja o desarrolla su trabajo adecuadamente	Deficiente