

8 de diciembre de 2023

## MEMORANDO

**DGTH-176-2023**

Para: Lic. Carlos Eduardo ~~Ceceña Grande~~  
Oficial de Información.

De: Jefe de Gestión y ~~Talento Humano~~

Asunto: Respuesta a requerimiento de información.

En respuesta al memorando **UAIP-M-175-2023**, adjunto lo siguiente:

- o Copia certificada de la evaluación del desempeño del año 2022 de la empleada , destacada en la Villa Centroamericana.

Atentamente.



**Departamento de Gestión y Talento Humano.**

**Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador**  
**Formulario de evaluación del desempeño Operativos.**  
**F003.**



|   |  |
|---|--|
| Nombre del empleado:                            | Cargo. <i>Recepcionista</i>                      |
| Departamento o unidad: <i>Unidad CASI</i>       | N° de carnet.                                    |
| Fecha de evaluación: <i>8 de Noviembre 2020</i> | Periodo a evaluar. <i>1 Enero a 31 Oct. 2020</i> |

**Definición de resultado.**

(A 10 – 9) Excelente: El desempeño es notable y superior a lo esperado. El empleado sobrepasa sustancialmente los niveles esperados de desempeño.

(B 8 – 7) Muy bueno: Desempeño mejor a lo esperado normalmente. Las funciones y responsabilidades del puesto son cumplidas con un desempeño por arriba de lo normal, y el empleado excede los requerimientos de desempeño de los factores principales del puesto.

(C 6 – 5) Bueno: Desempeño satisfactorio y cumple con los requisitos normales y esperados del puesto. Cumple con todo el trabajo requerido y el desempeño es adecuado.

(D 4 – 3) Regular: Desempeño no satisfactorio, ocasionalmente cumple con los requisitos normales y esperados del puesto. A veces realiza el trabajo requerido y el desempeño es muy regular.

(E 2 – 0) Deficiente: Desempeño ineficaz, no cumple con los requisitos normales y esperados del puesto. No realiza el trabajo requerido, el desempeño no es aceptable.

**Indicaciones:** Evalúe objetivamente el desempeño del empleado en el puesto, en relación a los requerimientos actuales. Asigne una calificación por cada competencia.

| Competencias.   | Puntuación | A (10-9) | B (8-7) | C (6-5) | D (4-3) | E (2-0) |
|---|------------|----------|---------|---------|---------|---------|
| 1. Disposición al trabajo: Asume con optimismo y entusiasmo las actividades que le corresponden según el cargo.   | 6          |          |         | 6       |         |         |
| 2. Cumplimiento de instrucciones: Denota compromiso y lealtad ante las indicaciones recibidas.  | 6          |          |         | 6       |         |         |
| 3. Responsabilidad por resultados: Siempre desempeña sus actividades laborales con dedicación y esmero, actuando con propósito y compromiso.                            | 6          |          |         | 6       |         |         |
| 4. Diligencia. Capacidad de aprovechar el tiempo en la ejecución de todas las tareas asignadas de manera que sean realizadas con prontitud y calidad.                   | 6          |          |         | 6       |         |         |
| 5. Colaboración: Total disposición de cooperar siempre con las actividades asignadas en función de su cargo.  | 6          |          |         | 6       |         |         |
| 6. Trabajo en equipo: Habilidad de interacción con empleados de todas las unidades administrativas, creando sinergia para alcanzar los objetivos institucionales.       | 6          |          |         | 6       |         |         |
| 7. Relaciones interpersonales: Establece y mantiene comunicación con compañeros y superiores, lo cual propicia un ambiente de cordialidad y respeto.                    | 6          |          |         | 6       |         |         |
| 8. Conocimiento técnico del puesto: Cuenta con la aptitud a través de la formación y experiencia comprobada para desempeñar eficientemente sus actividades laborales.   | 6          |          |         | 6       |         |         |
| 9. Manejo de las herramientas: Forma en que emplea, cuida los equipos y herramientas de trabajo asignadas.  | 6          |          |         | 6       |         |         |
| 10. Iniciativa en el trabajo: Capacidad para iniciar y llevar a la práctica acciones efectivas de trabajo, siempre propone nuevas ideas en beneficio de la institución. | 6          |          |         | 6       |         |         |
| <b>Total:</b>   | <b>60</b>  |          |         |         |         |         |

Observaciones del evaluador:

*En cargo de la Sra. es Recepcionista, se ha evaluado para servicios Generales.*

Nombre y firma  
Evaluador.

Nombre y firma  
Evaluado.

Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador  
Resumen de la Evaluación del Desempeño



Nombre del empleado.

a) ¿Cuál fue la reacción del empleado ante la evaluación de su desempeño? ¿Con qué partes estuvo de acuerdo?

*Con todas.*

b) ¿En qué aspectos de la evaluación estuvo en desacuerdo el empleado?

*Ninguna*

c) Metas y compromisos de desempeño del empleado para el siguiente periodo:

*Dar lo mejor en su área de trabajo.*

Firmas.

|  |  |  |                            |
|--|--|--|----------------------------|
|  |  |  |                            |
|  |  |  | <i>8 de Noviembre 2022</i> |

|             |  |   |       |
|-------------|--|---|-------|
| Empleado    | Evaluador  | Jefe del evaluador  | Fecha |
| El suscrito | Jefe del Departamento de Gestión y Talento Humano del Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador, | <b>CERTIFICA:</b> Que la presente fotocopia que consta de (2) folios útiles, el cual ha sido confrontado con el archivo original que se encuentra en este Departamento. San Salvador, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil veintitres. |       |