

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><br><b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> | <b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GRH-P19<br><b>PÁG. :</b> 1 de 15<br><b>FECHA :</b> 23/12/2015<br><b>REVISIÓN :</b> 2 |
|--|--|---|

1.0 :  
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

|           |            |            |   |   |   |   |   |   |
|-----------|------------|------------|---|---|---|---|---|---|
| Revisión: | 1          | 2          | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Fecha:    | 12/01/2015 | 23/12/2015 |   |   |   |   |   |   |

3.0 DISTRIBUCIÓN:

|                  |            |       |
|------------------|------------|-------|
| DOCUMENTO:       | FECHA      | COPIA |
| ORIGINAL DIGITAL | 23/12/2015 | 1     |

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS



**DOCUMENTO CONTROLADO**

**DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Actualizó:</p>   <p>Andrea Larios<br/>Leticia de Bolaños<br/>18/12/2015</p> <p>Equipo de Actualización</p>  | <p>Revisó:</p>    <p>Julio César Miranda Servellón<br/>Denys González<br/>Alcides Ramírez<br/>21/12/2015</p> <p>Equipo de Revisión</p>  | <p>Autorizó:</p>   <p>LICDA. CARLA ALVANÉS<br/>23/12/2015</p> <p>PRESIDENTA -ISTA-</p> |
|--|---|---|

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

## 5.0 ÍNDICE

|       |  |   |
|-------|--|---|
| 6.0   | OBJETIVO .....                               | 2 |
| 7.0   | RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN .....   | 2 |
| 8.0   | DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL .....        | 2 |
| 8.1.  | DEFINICIONES .....                           | 2 |
| 8.2.  | MARCO CONCEPTUAL .....                       | 3 |
| 9.0   | BASE LEGAL .....                             | 5 |
| 10.0  | DESARROLLO .....                             | 6 |
| 10.1. | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO ..... | 6 |
| 11.0  | MATRIZ DE REGISTRO .....                     | 8 |
| 12.0  | ANEXOS .....                                 | 9 |

## 6.0 OBJETIVO

Implementar una herramienta administrativa que fomente la efectividad de las/los empleadas/os del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA-, y proporcione una descripción confiable y periódica del puesto de trabajo, como también determine el nivel de eficiencia con que se realizan las actividades asignadas, identificando las necesidades de capacitación y posibilidades de desarrollo en relación con los objetivos institucionales.

## 7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

### RESPONSABLE:

- ✓ Gerencia de Recursos Humanos
  - i. Encargada/o de Administración de Recursos Humanos

### CAMPO DE APLICACIÓN:

La Evaluación del Desempeño es una actividad permanente dentro de un proceso que culmina con la determinación de los resultados finales y posterior calificación de la/el empleada/o; y aplica a **todo el personal del Instituto** que tenga más de tres meses de estar laborando.

## 8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1. DEFINICIONES

#### ✓ **COMPETENCIAS:**

Son todos aquellos comportamientos observables producto de las características subyacentes en las personas (Conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas, capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.

#### ✓ **DESEMPEÑO:**

El desempeño se considera como la realización de las actividades propias de un cargo o puesto de trabajo. Involucra de manera interrelacionada las actitudes, valores, saberes y habilidades que se encuentran interiorizados en cada persona e influyen en la manera como cada uno actúa en su contexto, afronta de manera efectiva sus retos cotidianos e incide en la calidad global de la tarea.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><br><b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> | <b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GRH-P19<br><b>PÁG. :</b> 3 de 15<br><b>FECHA :</b> 23/12/2015<br><b>REVISIÓN :</b> 2 |
|--|--|---|

- ✓ **EVALUACIÓN:**  
Es un juicio de valor de alguien con respecto a algo.
- ✓ **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**  
Evaluar el desempeño de una persona significa evaluar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y los logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce, durante un tiempo determinado y de conformidad con los resultados esperados por la institución u organización laboral.
- ✓ **PUESTO:**  
Conjunto de acciones organizadas y propositivas que cumple el servidor, con la finalidad de aportar valor agregado a la organización.

## 8.2. MARCO CONCEPTUAL

El Procedimiento: Evaluación del Desempeño del ISTA, es el instrumento que permite evaluar en forma objetiva la calidad de resultados generados, dentro de un enfoque de tareas, procesos, mejoramiento continuo y trabajo en equipo, a la vez contribuye a establecer el nivel de eficiencia de los recursos humanos de la Institución.

Esta herramienta administrativa se sustenta en el Artículo 16 del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del ISTA, que en lo relativo dice:

*“Con el objeto de medir el desempeño de la gestión institucional, La Gerencia de Recursos Humanos del Instituto, efectuara anualmente evaluaciones del desempeño en el personal de cada una de las unidades organizativas de la entidad. Para tal propósito, en el Manual de Evaluación del Desempeño, se definirán cuáles serán los indicadores que se aplicaran para efectuar las evaluaciones referidas”.*

Con base en esta disposición, la evaluación del desempeño permite dar a conocer la gestión del empleado en la Institución en un período determinado, a fin de obtener resultados de mejora continua en los procesos de trabajo.

Personal Involucrado en la Evaluación:

- Presidenta/e, Vicepresidenta/e y Gerente General.
- Gerentes o Sub-Gerentes.
- Jefaturas.
- Empleados.

La responsabilidad de la evaluación recae en la/el Gerenta/e o jefa/e inmediata/o de la persona evaluada, ya que es quien supervisa el trabajo desarrollado y evalúa su rendimiento; sin embargo las autoridades superiores (Presidenta/e, Vicepresidenta/e o Gerente General) si lo requieren, pueden revisar los resultados de la evaluación.

### Regulaciones del Procedimiento para la Evaluación del Desempeño:

- 1) *Cuando se realicen traslados de empleados a puestos similares o con nuevas funciones y estos tuvieren menos de tres meses en sus nuevos puestos, la evaluación la realizarla la jefatura anterior.*
- 2) Se entregarán formularios de acuerdo al tipo de trabajo que desempeñe cada empleada/o, en el cual la/el Gerenta/e, Jefa/e o encargada/o evaluarán a cada empleada/o.
- 3) El trabajo de las/los servidoras/es públicas/os será evaluado por lo menos una vez al año, en el cuarto trimestre.
- 4) La evaluación del desempeño de cada servidor/a público/a estudiará los resultados obtenidos por éste/a, “Cómo” obtiene dichos resultados y el estilo de dirección cuando sea necesario. Es decir, la evaluación será sobre los resultados individuales, trabajo en equipo y estilo de dirección según sea el caso.

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

- 5) Los resultados obtenidos en el punto anterior se entenderán como los resultados esperados según la descripción del puesto y el aporte en la consecución de los objetivos de la Unidad Organizativa, enumerados en el sistema de planificación y seguimiento del Instituto.
- 6) Se han definido 3 grupos laborales, acorde a las responsabilidades y funciones desempeñadas:
- **Nivel Directivo (Gerentas/es, Subgerentas/es, Jefas/es):** Lo conforma el personal responsable de dirigir, supervisar funciones y actividades de las áreas que integran la Institución.
  - **Nivel Profesional (Técnico):** Comprende el personal que labora en áreas de apoyo institucional y administrativo, realizando en forma permanente tareas y funciones de carácter administrativas y/o técnicos.
  - **Nivel Operativo (Administrativo):** Comprende el personal que realiza tareas y funciones de carácter administrativas (secretarias, recepcionistas) y operativo (mecánico, electricista, al añil etc.), de servicio (intendencia).
- 7) Factores de Evaluación del Desempeño:

▪ **Nivel Directivo**

| No | Factores de Valorización  | Valoración |           |       |         |            |
|----|---------------------------|------------|-----------|-------|---------|------------|
|    |                           | EXCELENTE  | MUY BUENO | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |
| 1  | LIDERAZGO                 | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 2  | PLANIFICACION             | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 3  | RESPONSABILIDAD           | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 4  | TRANSPARENCIA             | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 5  | CAPACIDAD ANALITICA       | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 6  | DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 7  | DESARROLLO DEL PERSONAL   | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 8  | RELACIONES LABORALES      | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 9  | RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS   | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 10 | CONOCIMIENTO              | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |

▪ **Nivel Profesional**

| o  | Factores de Valorización | Valoración |           |       |         |            |
|----|--------------------------|------------|-----------|-------|---------|------------|
|    |                          | EXCELENTE  | MUY BUENO | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |
| 1  | CONOCIMIENTO             | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 2  | CALIDAD DE TRABAJO       | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 3  | RESPONSABILIDAD          | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 4  | TRANSPARENCIA            | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 5  | CAPACIDAD ANALITICA      | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 6  | INICIATIVA               | 10         | 8         | 6     | 4       | 2          |
| 7  | TRABAJO EN EQUIPO        | 10         | 8         | 6     | 4       | 2          |
| 8  | PLANIFICACION            | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 9  | RELACIONES LABORALES     | 10         | 8         | 6     | 4       | 2          |
| 10 | ACTITUD                  | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |

▪ **Nivel Operativo**

| No | Factores de Valorización | Valoración |           |       |         |            |
|----|--------------------------|------------|-----------|-------|---------|------------|
|    |                          | EXCELENTE  | MUY BUENO | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |
| 1  | CONOCIMIENTO             | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 2  | CALIDAD DE TRABAJO       | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 3  | RESPONSABILIDAD          | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 4  | TRANSPARENCIA            | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |
| 5  | EFICACIA                 | 10         | 8         | 6     | 4       | 2          |
| 6  | INICIATIVA               | 10         | 8         | 6     | 4       | 2          |
| 7  | TRABAJO EN EQUIPO        | 10         | 8         | 6     | 4       | 2          |
| 8  | PLANIFICACION            | 5          | 4         | 3     | 2       | 1          |
| 9  | RELACIONES LABORALES     | 10         | 8         | 6     | 4       | 2          |
| 10 | ACTITUD                  | 20         | 16        | 12    | 8       | 4          |

▪ **Escala de Evaluación del Desempeño**

| NIVEL | DEFINICION                                    | PORCENTAJE     | CATEGORIA  |
|-------|---|----------------|------------|
| 1     | Desempeño muy por debajo del esperado         | 00.0% - 39.9%  | DEFICIENTE |
| 2     | Desempeño ligeramente por debajo del esperado | 40.0% - 59.9%  | REGULAR    |
| 3     | Desempeño conforme con el mínimo esperado     | 60.0% - 79.9%  | BUENO      |
| 4     | Desempeño por encima del esperado             | 80.0% - 94.9%  | MUY BUENO  |
| 5     | Desempeño excepcional                         | 95.0% - 100.0% | EXCELENTE  |

## 9.0 BASE LEGAL

- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria Decreto No. 106, del 12 de julio de 2006 Diario oficial No. 156, Tomo No. 372, del 24 de agosto de 2006.

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><br><b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> | <b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GRH-P19<br><b>PÁG. :</b> 6 de 15<br><b>FECHA :</b> 23/12/2015<br><b>REVISIÓN :</b> 2 |
|--|--|---|

## 10.0 DESARROLLO

### 10.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO

| Nº ACCIÓN | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN   | REFERENCIAS  |
|-----------|---|---|--|
| 10        | ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | ELABORA CALENDARIZACIÓN PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, Y LO PRESENTA A LA GERENTA/E DE RECURSOS HUMANOS PARA OBTENER EL VISTO BUENO.  |  |
| 20        | GERENTA/E DE RECURSOS HUMANOS                     | DA VISTO BUENO A LA CANDELARIZACIÓN PRESENTADA, Y MARGINA PARA DAR INICIO AL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.   |  |
| 30        | ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | <ul style="list-style-type: none"> <li>• REPRODUCE Y PREPARA FORMULARIOS DE EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO CLASIFICÁNDOLOS SEGÚN CARGOS Y NIVELES DE GESTIÓN EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN.</li> <li>• IMPARTE CAPACITACIÓN A GERENTAS/ES Y JEFAS/ES DE ÁREA SOBRE EL PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</li> <li>• ENTREGA A GERENTAS/ES Y JEFAS/ES DE ÁREA LOS FORMULARIOS DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN Y EL NÚMERO DE SUS COLABORADORAS/ES.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b><br/><i>Los formularios estarán sujetos a modificación, de acuerdo a las necesidades que se presenten.</i></p> | <b>FIPL -89-R1</b><br><b>FIPL-90-R1</b><br><b>FIPL-91-R1</b> |
| 40        | GERENTAS/ES Y JEFAS/ES DE UNIDADES ORGANIZATIVAS  | REALIZA LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO Y ENTREVISTA A CADA UNO DE SUS COLABORADORAS/ES Y EXPLICA LOS RESULTADOS OBTENIDOS.<br><b>NOTA:</b><br><i>En el apartado de "Necesidades de Capacitación" y "Aptitudes hacia el Trabajo" marca aquellas que considera serán de utilidad para el/la Evaluado/a.</i>  |  |
| 50        | EMPLEADAS/OS DEL ISTA                             | FIRMAN DE CONFORMIDAD O DE NO CONFORMIDAD.  |  |
| 60        | GERENTAS/ES Y JEFAS/ES DE ÁREA                    | DEVUELVEN A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOS FORMULARIOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS, POR MEDIO DE NOTA DE REMISIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADAS Y SELLADAS POR CADA GERENTA/E Y/O JEFATURA.   |  |
| 70        | GERENTA/E DE RECURSOS HUMANOS                     | REVISY FIRMA LAS EVALUACIONES, LUEGO MARGINA LA NOTA A LA/EL ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA DAR INICIO AL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.  |  |
| 80        | ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | CLASIFICA POR GERENCIAS, DEPARTAMENTOS, UNIDADES, SECCIONES Y AREAS LOS FORMULARIOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO REALIZADAS PARA SER TABULADAS.<br>ELABORA REPORTE DE CADA GERENCIA Y UNIDAD EVALUADA Y REMITE LOS RESULTADOS POR MEDIO ELECTRÓNICO A LA/EL GERENTA/E DE RECURSOS HUMANOS.   |  |

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

**PROCEDIMIENTO:**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**CÓDIGO :** FIPR03-GRH-P19  
**PÁG. :** 7 de 15  
**FECHA :** 23/12/2015  
**REVISIÓN :** 2

| <b>Nº ACCIÓN</b>      | <b>RESPONSABLE</b>            | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>REFERENCIAS</b> |
|-----------------------|-------------------------------|--|--------------------|
| 90                    | GERENTA/E DE RECURSOS HUMANOS | ELABORA INFORME FINAL A TRAVÉS DEL CUAL SE PODRÁ VALORAR Y MEDIR EL DESEMPEÑO ANUAL POR COMPETENCIAS DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS Y EMPLEADAS. |                    |
| <b>FIN DE PROCESO</b> |                               |  |                    |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><br><b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> | <b>CÓDIGO :</b> FIPR03-GRH-P19<br><b>PÁG. :</b> 8 de 15<br><b>FECHA :</b> 23/12/2015<br><b>REVISIÓN :</b> 2 |
|--|--|---|

## 11.0 MATRIZ DE REGISTRO

| Nombre del Formato   |  |                                  | Código del Formato |                             |
|--|--|----------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| <i>Formato evaluación del desempeño laboral: Nivel Operativo</i>           |  |                                  | FIPL-89-R1         |                             |
| <i>Formato evaluación del desempeño laboral: Nivel Técnico profesional</i> |  |                                  | FIPL-90-R1         |                             |
| <i>Formato evaluación del desempeño laboral: Nivel Directivo</i>           |  |                                  | FIPL-91-R1         |                             |
| Código del Formato   | Lugar de Almacenamiento                  | Tiempo de Retención <sup>1</sup> | Disposición Final  | Responsable                 |
| FIPL-89-R1   | Expedientes Gerencia Recursos Humanos    | Empleado Activo                  | Archivo Interno    | Gerente de Recursos Humanos |
| FIPL-90-R1   | Expedientes Gerencia de Recursos Humanos | Empleado Activo                  | Archivo Interno    | Gerente de Recursos Humanos |
| FIPL-91-R1   | Expedientes Gerencia de Recursos Humanos | Empleado Activo                  | Archivo Interno    | Gerente de Recursos Humanos |

<sup>1</sup> Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.

**PROCEDIMIENTO:**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**CÓDIGO :** FIPR03-GRH-P19  
**PÁG. :** 9 de 15  
**FECHA :** 23/12/2015  
**REVISIÓN :** 2

**12.0 ANEXOS**

**ANEXO 1**  
FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NIVEL: OPERATIVO  
FIPL-89-R1  
ANVERSO

| INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA |   | Formato A-1                              |           |            |         |            |
|---|---|--|-----------|------------|---------|------------|
| EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2015           |   | Versión 1.1                              |           |            |         |            |
| Colaboradores Nivel Operativo - Administrativo  |   |  |           |            |         |            |
| Código:   | Nombre:   | Género                                   |           |            |         |            |
|   |   | M  |           | F          |         |            |
| Fecha:  | Período de Evaluación: Desde 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015   | Tiempo de servicio: ____ años ____ meses |           |            |         |            |
| Unidad de Dependencia:                          |   | Departamento:                            |           |            |         |            |
| Cargo actual:                                   |   |  |           |            |         |            |
| No  | Factores de Valorización  | Valoración                               |           |            |         |            |
| CONOCIMIENTO                                    |   |  |           |            |         |            |
| 1   | Posee conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.  | EXCELENTE                                | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |
| CALIDAD DE TRABAJO                              |   |  |           |            |         |            |
| 2   | Realiza su trabajo con exactitud, minuciosidad, dedicación y esmero.  | EXCELENTE                                | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |
| RESPONSABILIDAD                                 |   |  |           |            |         |            |
| 3   | Realiza sus funciones y tareas en tiempo, con eficiencia y de conformidad a los objetivos planteados.                                     | EXCELENTE                                | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |
| TRANSPARENCIA                                   |   |  |           |            |         |            |
| 4   | Actúa con honradez, honestidad, cumple con las normas y valores institucionales en la ejecución de su trabajo.                            | EXCELENTE                                | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |
| EFICACIA  |   |  |           |            |         |            |
| 5   | Utiliza los recursos de manera adecuada para realizar sus funciones.  | EXCELENTE                                | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |
| INICIATIVA                                      |   |  |           |            |         |            |
| 6   | Constantemente contribuye e con ideas, sugerencias y resuelve por sí mismo problemas que se le presentan.                                 | EXCELENTE                                | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |
| TRABAJO EN EQUIPO                               |   |  |           |            |         |            |
| 7   | Se integra fácilmente en equipos de trabajo mostrando sentido de pertenencia y compromiso con el trabajo desarrollado.                    | EXCELENTE                                | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |
| PLANIFICACION                                   |   |  |           |            |         |            |
| 8   | Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.                  | EXCELENTE                                | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |
| RELACIONES LABORALES                            |   |  |           |            |         |            |
| 9   | Establece y mantiene las relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con compañeras/os o personal de las distintas Unidades Organizativas. | EXCELENTE                                | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |
| ACTITUD   |   |  |           |            |         |            |
| 10  | Sigue las indicaciones y directrices recibidas mostrando una conducta flexible y adaptable.   | EXCELENTE                                | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |
| TOTAL _____ puntos                              |   | PORCENTAJE =                             |           |            |         |            |
| NIVEL   | DEFINICION  | PORCENTAJE                               |           | CATEGORIA  |         |            |
| 1   | Desempeño muy por debajo del esperado   | 00.00% - 39.9%                           |           | DEFICIENTE |         |            |
| 2   | Desempeño ligeramente por debajo del esperado   | 40.0% - 59.9%                            |           | REGULAR    |         |            |
| 3   | Desempeño conforme con el mínimo esperado   | 60.0% - 79.9%                            |           | BUENO      |         |            |
| 4   | Desempeño por encima del esperado   | 80.0% - 94.9%                            |           | MUY BUENO  |         |            |
| 5   | Desempeño excepcional   | 95.0% - 100.0%                           |           | EXCELENTE  |         |            |
| GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                    |   |  |           |            |         |            |

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

**PROCEDIMIENTO:  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-P19  
PÁG. : 10 de 15  
FECHA : 23/12/2015  
REVISIÓN : 2**

FIPL-89-R1  
REVERSO

|  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
|--|-------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
|  |                               | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA</b> |                           |                          | Formato A-1             |                          |                                       |                          |                                       |
|  |                               | <b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2015</b>           |                           |                          | Versión 1.1             |                          |                                       |                          |                                       |
| <b>Necesidades de Capacitación</b>   |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <b>Habilidades para el desempeño de sus actividades (Marque Con una "X")</b> |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <input type="checkbox"/>   | Finanzas                      | <input type="checkbox"/>                               | Valuó                     | <input type="checkbox"/> | Redacción               | <input type="checkbox"/> | Derecho Notarial                      | <input type="checkbox"/> | Mecánica Automotriz                   |
| <input type="checkbox"/>   | Contabilidad                  | <input type="checkbox"/>                               | Elaboración de Planos     | <input type="checkbox"/> | Ortografía              | <input type="checkbox"/> | Derecho Registral                     | <input type="checkbox"/> | Mecánica Industrial                   |
| <input type="checkbox"/>   | Auditoría                     | <input type="checkbox"/>                               | Construcción              | <input type="checkbox"/> | Ramas de Derecho        | <input type="checkbox"/> | Servicio al cliente                   | <input type="checkbox"/> | Electricidad                          |
| <input type="checkbox"/>   | Administración de Operaciones | <input type="checkbox"/>                               | Topografía                | <input type="checkbox"/> | Derecho Constitucional  | <input type="checkbox"/> | Producción y calidad                  | <input type="checkbox"/> | Electrónica                           |
| <input type="checkbox"/>   | Informática Básica            | <input type="checkbox"/>                               | Asistencia Administrativa | <input type="checkbox"/> | Derecho Agrario         | <input type="checkbox"/> | Seguridad ocupacional                 | <input type="checkbox"/> | Tecnologías                           |
| <input type="checkbox"/>   | Informática Aplicada          | <input type="checkbox"/>                               | Asistencia Secretarial    | <input type="checkbox"/> | Técnicas de Oratoria    | <input type="checkbox"/> | Género                                | <input type="checkbox"/> | Idiomas                               |
| Temáticas Propuestas:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <b>Actitud Hacia el Trabajo</b>  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <input type="checkbox"/>   | Coaching                      | <input type="checkbox"/>                               | Análisis de Problemas     | <input type="checkbox"/> | Prevención de Riesgo    | <input type="checkbox"/> | Administración del Tiempo             | <input type="checkbox"/> | Relaciones Interpersonales            |
| <input type="checkbox"/>   | Desarrollo Emocional          | <input type="checkbox"/>                               | Toma de Decisiones        | <input type="checkbox"/> | Higiene y Salud Laboral | <input type="checkbox"/> | Planificación y Ejecución del Trabajo | <input type="checkbox"/> | Liderazgo Organizacional              |
| <input type="checkbox"/>   | Liderazgo                     | <input type="checkbox"/>                               | Trabajo en Equipo         | <input type="checkbox"/> | Estrés Laboral          | <input type="checkbox"/> | Ética para el trabajo                 | <input type="checkbox"/> | Cambio Actitudinal                    |
| <input type="checkbox"/>   | Inteligencia Emocional        | <input type="checkbox"/>                               | Resolución de Conflicto   | <input type="checkbox"/> | Autoestima              | <input type="checkbox"/> | Comunicación Efectiva                 | <input type="checkbox"/> | Desarrollo de Habilidades Gerenciales |
| Temáticas Propuestas:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Observaciones:   |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <b>Acciones de Mejora</b>  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 1:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 2:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 3:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| SEGUIMIENTO  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 1:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Mejoras Logradas:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acciones Correctiva:   |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 2:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Mejoras Logradas:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acciones Correctiva:   |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 3:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Nombre y Firma Evaluadora/or   |                               |  |                           | Firma Evaluada/o         |                         |                          |                                       |                          |                                       |

**PROCEDIMIENTO:**  
**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**CÓDIGO :** FIPR03-GRH-P19  
**PÁG. :** 11 de 15  
**FECHA :** 23/12/2015  
**REVISIÓN :** 2

**ANEXO 2**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NIVEL: TÉCNICO Y PROFESIONAL**  
FIPL-90-R1  
ANVERSO

| INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA |   | EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2015      |            |       |         |            | Formato A-2 |
|---|---|--|------------|-------|---------|------------|-------------|
| Técnico y nivel profesional                     |   |  |            |       |         |            | Versión 1.1 |
| Código:   | Nombre:   | Género                                     |            |       |         |            |             |
|   |   | M  |            | F     |         |            |             |
| Fecha:  | Periodo de Evaluación: Desde 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015   | Tiempo de servicio: _____ años _____ meses |            |       |         |            |             |
| Unidad de Dependencia:                          |   | Departamento:                              |            |       |         |            |             |
| Cargo actual:                                   |   |  |            |       |         |            |             |
| No  | Factores de Valorización  | Valoración                                 |            |       |         |            |             |
| 1   | CONOCIMIENTO  |  |            |       |         |            |             |
|   | Posee conocimientos y habilidades para el desempeño del cargo.  | EXCELENTE                                  | MUY BUENO  | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| 2   | CALIDAD DE TRABAJO  |  |            |       |         |            |             |
|   | Realiza su trabajo con exactitud, minuciosidad, dedicación y esmero.  | EXCELENTE                                  | MUY BUENO  | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| 3   | RESPONSABILIDAD   |  |            |       |         |            |             |
|   | Realiza sus funciones y tareas en tiempo, con eficiencia y de conformidad a los objetivos planteados.                                     | EXCELENTE                                  | MUY BUENO  | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| 4   | TRANSPARENCIA   |  |            |       |         |            |             |
|   | Actúa con honradez, honestidad, cumple con las normas y valores institucionales en la ejecución de su trabajo.                            | EXCELENTE                                  | MUY BUENO  | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| 5   | CAPACIDAD ANALITICA   |  |            |       |         |            |             |
|   | Razona y organiza el trabajo, identifica los problemas, reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes.     | EXCELENTE                                  | MUY BUENO  | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| 6   | INICIATIVA  |  |            |       |         |            |             |
|   | Constantemente contribuye con ideas, sugerencias y resuelve por sí mismo problemas que se le presentan.                                   | EXCELENTE                                  | MUY BUENO  | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| 7   | TRABAJO EN EQUIPO   |  |            |       |         |            |             |
|   | Se integra fácilmente en equipos de trabajo mostrando sentido de pertenencia y compromiso con el trabajo desarrollado.                    | EXCELENTE                                  | MUY BUENO  | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| 8   | PLANIFICACION   |  |            |       |         |            |             |
|   | Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.                  | EXCELENTE                                  | MUY BUENO  | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| 9   | RELACIONES LABORALES  |  |            |       |         |            |             |
|   | Establece y mantiene las relaciones cordiales, reciprocas y cálidas con compañeras/os o personal de las distintas Unidades Organizativas. | EXCELENTE                                  | MUY BUENO  | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| 10  | ACTITUD   |  |            |       |         |            |             |
|   | Sigue las indicaciones y directrices recibidas mostrando una conducta flexible y adaptable.   | EXCELENTE                                  | MUY BUENO  | BUENO | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| TOTAL _____ puntos                              |   | PORCENTAJE =                               |            |       |         |            |             |
| NIVEL   | DEFINICION  | PORCENTAJE                                 | CATEGORIA  |       |         |            |             |
| 1   | Desempeño muy por debajo del esperado   | 00.00% - 39.9%                             | DEFICIENTE |       |         |            |             |
| 2   | Desempeño ligeramente por debajo del esperado   | 40.0% - 59.9%                              | REGULAR    |       |         |            |             |
| 3   | Desempeño conforme con el mínimo esperado   | 60.0% - 79.9%                              | BUENO      |       |         |            |             |
| 4   | Desempeño por encima del esperado   | 80.0% - 94.9%                              | MUY BUENO  |       |         |            |             |
| 5   | Desempeño excepcional   | 95.0% - 100.0%                             | EXCELENTE  |       |         |            |             |
| GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                    |   |  |            |       |         |            |             |

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

|  |  |  |  |  |             |  |
|--|--|--|--|--|-------------|--|
|  |  | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA</b> |  |  | Formato A-2 |  |
|  |  | <b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2015</b>           |  |  | Versión 1.1 |  |
| <b>Necesidades de Capacitación</b>   |  |  |  |  |             |  |
| <b>Habilidades para el desempeño de sus actividades (Marque Con una "X")</b> |  |  |  |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> Finanzas  | <input type="checkbox"/> Valuó                     | <input type="checkbox"/> Redacción                     | <input type="checkbox"/> Derecho Notarial                      | <input type="checkbox"/> Mecánica Auto motriz                  |             |  |
| <input type="checkbox"/> Contabilidad  | <input type="checkbox"/> Elaboración de Planos     | <input type="checkbox"/> Ortografía                    | <input type="checkbox"/> Derecho Registral                     | <input type="checkbox"/> Mecánica Industrial                   |             |  |
| <input type="checkbox"/> Auditoría   | <input type="checkbox"/> Construcción              | <input type="checkbox"/> Ramas de Derecho              | <input type="checkbox"/> Servicio al cliente                   | <input type="checkbox"/> Electricidad                          |             |  |
| <input type="checkbox"/> Administración de Operaciones                       | <input type="checkbox"/> Topografía                | <input type="checkbox"/> Derecho Constitucional        | <input type="checkbox"/> Producción y calidad                  | <input type="checkbox"/> Electrónica                           |             |  |
| <input type="checkbox"/> Informática Básica                                  | <input type="checkbox"/> Asistencia Administrativa | <input type="checkbox"/> Derecho Agrario               | <input type="checkbox"/> Seguridad ocupacional                 | <input type="checkbox"/> Tecnologías                           |             |  |
| <input type="checkbox"/> Informática Aplicada                                | <input type="checkbox"/> Asistencia Secretarial    | <input type="checkbox"/> Técnicas de Oratoria          | <input type="checkbox"/> Género                                | <input type="checkbox"/> Idiomas                               |             |  |
| Temáticas Propuestas:  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |             |  |
| <b>Actitud Hacia el Trabajo</b>  |  |  |  |  |             |  |
| <input type="checkbox"/> Coaching  | <input type="checkbox"/> Análisis de Problemas     | <input type="checkbox"/> Prevención de Riesgo          | <input type="checkbox"/> Administración del Tiempo             | <input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales            |             |  |
| <input type="checkbox"/> Desarrollo Emocional                                | <input type="checkbox"/> Toma de Decisiones        | <input type="checkbox"/> Higiene y Salud Laboral       | <input type="checkbox"/> Planificación y Ejecución del Trabajo | <input type="checkbox"/> Liderazgo Organizacional              |             |  |
| <input type="checkbox"/> Liderazgo   | <input type="checkbox"/> Trabajo en Equipo         | <input type="checkbox"/> Estrés Laboral                | <input type="checkbox"/> Ética para el trabajo                 | <input type="checkbox"/> Cambio Actitudinal                    |             |  |
| <input type="checkbox"/> Inteligencia Emocional                              | <input type="checkbox"/> Resolución de Conflicto   | <input type="checkbox"/> Autoestima                    | <input type="checkbox"/> Comunicación Efectiva                 | <input type="checkbox"/> Desarrollo de Habilidades Gerenciales |             |  |
| Temáticas Propuestas:  |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |             |  |
| Observaciones:   |  |  |  |  |             |  |
|  |  |  |  |  |             |  |
| <b>Acciones de Mejora</b>  |  |  |  |  |             |  |
| Acción 1:  |  |  |  |  |             |  |
| Acción 2:  |  |  |  |  |             |  |
| Acción 3:  |  |  |  |  |             |  |
| <b>SEGUIMIENTO</b>   |  |  |  |  |             |  |
| Acción 1:  |  |  |  |  |             |  |
| Mejoras Logradas:  |  |  |  |  |             |  |
| Acciones Correctiva:   |  |  |  |  |             |  |
| Acción 2:  |  |  |  |  |             |  |
| Mejoras Logradas:  |  |  |  |  |             |  |
| Acciones Correctiva:   |  |  |  |  |             |  |
| Acción 3:  |  |  |  |  |             |  |
| Nombre y Firma Evaluadora/or   |  |  |  | Firma Evaluada/o   |             |  |

**PROCEDIMIENTO:  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-P19**  
**PÁG. : 13 de 15**  
**FECHA : 23/12/2015**  
**REVISIÓN : 2**

**ANEXO 3**  
**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO JEFATURAS Y NIVEL DIRECTIVO**  
**FIPL-91-R1**  
**ANVERSO**

| INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA |   | EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2015      |           |            |         |            | Formato A-3 |
|---|---|--|-----------|------------|---------|------------|-------------|
| Jefaturas y Supervisores Nivel Directivo        |   |  |           |            |         |            | Versión 1.1 |
| Código:   | Nombre:   | Género                                     |           |            |         |            |             |
|   |   | M  |           | F          |         |            |             |
| Fecha:  | Periodo de Evaluación: Desde 01/01/2015 Hasta: 31/12/2015   | Tiempo de servicio: _____ años _____ meses |           |            |         |            |             |
| Unidad de Dependencia:                          | Departamento:   |  |           |            |         |            |             |
| Cargo actual:                                   |   |  |           |            |         |            |             |
| No  | Factores de Valoración  | Valoración                                 |           |            |         |            |             |
| LIDERAZGO                                       |   |  |           |            |         |            |             |
| 1   | Capacidad de influir en un grupo para el logro de objetivos y el cumplimiento de metas.   | EXCELENTE                                  | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| PLANIFICACION                                   |   |  |           |            |         |            |             |
| 2   | Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.  | EXCELENTE                                  | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| RESPONSABILIDAD                                 |   |  |           |            |         |            |             |
| 3   | Administra y realiza sus funciones con eficiencia y de conformidad a los objetivos planteados   | EXCELENTE                                  | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| TRANSPARENCIA                                   |   |  |           |            |         |            |             |
| 4   | Actúa con honradez, honestidad, cumple con las normas y valores institucionales en la ejecución de su trabajo   | EXCELENTE                                  | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| CAPACIDAD ANALITICA                             |   |  |           |            |         |            |             |
| 5   | Razona y organiza el trabajo, identifica los problemas, reconoce la información significativa busca y coordina los datos relevantes en general para tomar las mejores decisiones.       | EXCELENTE                                  | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES                       |   |  |           |            |         |            |             |
| 6   | Organiza y delega las actividades del equipo de trabajo.  | EXCELENTE                                  | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| DESARROLLO DEL PERSONAL                         |   |  |           |            |         |            |             |
| 7   | Capacidad de mantener un buen clima laboral basado en el bienestar de los colaboradores y su desarrollo personal  | EXCELENTE                                  | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| RELACIONES LABORALES                            |   |  |           |            |         |            |             |
| 8   | Establece y mantiene las relaciones cordiales, recíprocas y cálidas con compañeras/os o personal de las distintas Unidades Organizativas  | EXCELENTE                                  | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS                         |   |  |           |            |         |            |             |
| 9   | Rápida acción ante las dificultades o problemas que surgen. Supone actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica. | EXCELENTE                                  | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| CONOCIMIENTO                                    |   |  |           |            |         |            |             |
| 10  | Conoce las actividades y funciones que realiza el personal bajo su cargo  | EXCELENTE                                  | MUY BUENO | BUENO      | REGULAR | DEFICIENTE |             |
| TOTAL _____ puntos                              |   | PORCENTAJE =                               |           |            |         |            |             |
| NIVEL   | DEFINICION  | PORCENTAJE                                 |           | CATEGORIA  |         |            |             |
| 1   | Desempeño muy por debajo del esperado   | 00.00% - 39.9%                             |           | DEFICIENTE |         |            |             |
| 2   | Desempeño ligeramente por debajo del esperado   | 40.0% - 59.9%                              |           | REGULAR    |         |            |             |
| 3   | Desempeño conforme con el mínimo esperado   | 60.0% - 79.9%                              |           | BUENO      |         |            |             |
| 4   | Desempeño por encima del esperado   | 80.0% - 94.9%                              |           | MUY BUENO  |         |            |             |
| 5   | Desempeño excepcional   | 95.0% - 100.0%                             |           | EXCELENTE  |         |            |             |
| GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                    |   |  |           |            |         |            |             |

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

**PROCEDIMIENTO:  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**CÓDIGO : FIPR03-GRH-P19  
PÁG. : 14 de 15  
FECHA : 23/12/2015  
REVISIÓN : 2**

FIPL-91-R1  
REVERSO

|  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
|--|-------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
|  |                               | <b>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACION AGRARIA</b> |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
|  |                               | <b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL 2015</b>           |                           | Formato A-3              |                         |                          |                                       |                          |                                       |
|  |                               |  |                           | Versión 1.1              |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <b>Necesidades de Capacitación</b>   |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <b>Habilidades para el desempeño de sus actividades (Marque Con una "X")</b> |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <input type="checkbox"/>   | Finanzas                      | <input type="checkbox"/>                               | Valuó                     | <input type="checkbox"/> | Redacción               | <input type="checkbox"/> | Derecho Notarial                      | <input type="checkbox"/> | Mecánica Automotriz                   |
| <input type="checkbox"/>   | Contabilidad                  | <input type="checkbox"/>                               | Elaboración de Planos     | <input type="checkbox"/> | Ortografía              | <input type="checkbox"/> | Derecho Registral                     | <input type="checkbox"/> | Mecánica Industrial                   |
| <input type="checkbox"/>   | Auditoría                     | <input type="checkbox"/>                               | Construcción              | <input type="checkbox"/> | Ramas de Derecho        | <input type="checkbox"/> | Servicio al cliente                   | <input type="checkbox"/> | Electricidad                          |
| <input type="checkbox"/>   | Administración de Operaciones | <input type="checkbox"/>                               | Topografía                | <input type="checkbox"/> | Derecho Constitucional  | <input type="checkbox"/> | Producción y calidad                  | <input type="checkbox"/> | Electrónica                           |
| <input type="checkbox"/>   | Informática Básica            | <input type="checkbox"/>                               | Asistencia Administrativa | <input type="checkbox"/> | Derecho Agrario         | <input type="checkbox"/> | Seguridad ocupacional                 | <input type="checkbox"/> | Tecnologías                           |
| <input type="checkbox"/>   | Informática Aplicada          | <input type="checkbox"/>                               | Asistencia Secretarial    | <input type="checkbox"/> | Técnicas de Oratoria    | <input type="checkbox"/> | Género                                | <input type="checkbox"/> | Idiomas                               |
| Temáticas Propuestas:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <b>Actitud Hacia el Trabajo</b>  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <input type="checkbox"/>   | Coaching                      | <input type="checkbox"/>                               | Análisis de Problemas     | <input type="checkbox"/> | Prevención de Riesgo    | <input type="checkbox"/> | Administración del Tiempo             | <input type="checkbox"/> | Relaciones Interpersonales            |
| <input type="checkbox"/>   | Desarrollo Emocional          | <input type="checkbox"/>                               | Toma de Decisiones        | <input type="checkbox"/> | Higiene y Salud Laboral | <input type="checkbox"/> | Planificación y Ejecución del Trabajo | <input type="checkbox"/> | Liderazgo Organizacional              |
| <input type="checkbox"/>   | Liderazgo                     | <input type="checkbox"/>                               | Trabajo en Equipo         | <input type="checkbox"/> | Estrés Laboral          | <input type="checkbox"/> | Ética para el trabajo                 | <input type="checkbox"/> | Cambio Actitudinal                    |
| <input type="checkbox"/>   | Inteligencia Emocional        | <input type="checkbox"/>                               | Resolución de Conflicto   | <input type="checkbox"/> | Autoestima              | <input type="checkbox"/> | Comunicación Efectiva                 | <input type="checkbox"/> | Desarrollo de Habilidades Gerenciales |
| Temáticas Propuestas:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Observaciones:   |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <b>Acciones de Mejora</b>  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 1:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 2:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 3:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| <b>SEGUIMIENTO</b>   |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 1:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Mejoras Logradas:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acciones Correctiva:   |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 2:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Mejoras Logradas:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acciones Correctiva:   |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Acción 3:  |                               |  |                           |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |
| Nombre y Firma Evaluadora/or   |                               |  | Firma Evaluada/o          |                          |                         |                          |                                       |                          |                                       |

| FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS  |   |               | FIPL-52                   |
|--|---|---------------|---------------------------|
| CORRELATIVO MODIFICO   | DESCRIPCIÓN   | PÁG. (X de Y) | ESTATUS (PARCIAL O TOTAL) |
| ESTE PROCEDIMIENTO REPLAZA PARCIALMENTE AL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CÓDIGO FIPR03-RH-P19, REVISIÓN 1, APROBADO EN FECHA 12/01/2015; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO. LOS CUALES SE DETALLAN A CONTINUACIÓN: |   |               |                           |
| <b>7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>CAMPO DE APLICACIÓN:</u><br/><i>La Evaluación del Desempeño es una actividad permanente dentro de un proceso que culmina con la determinación de los resultados finales y posterior calificación de la/el empleada/o; y aplica a <b>todo el personal del Instituto</b> que tenga más de tres meses de estar laborando.</i></li> </ul>   | 2 de 15       | <b>PARCIAL</b>            |
| <b>8.2 MARCO CONCEPTUAL</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>REGULACIONES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, SE AGREGÓ COMO NÚMERO 1):</u><br/><i>“Cuando se realicen traslados de empleados a puestos similares o con nuevas funciones y estos tuvieren menos de tres meses en sus nuevos puestos, la evaluación la realizarla la jefatura anterior”.</i></li> </ul>   | 3 de 15       | <b>PARCIAL</b>            |
| <b>10.0 DESARROLLO</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>10.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO</u></li> </ul> <p><b>ACCIÓN 30,</b> ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, VIÑETA 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ REPRODUCE Y PREPARA FORMULARIOS DE EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO CLASIFICÁNDOLOS SEGÚN CARGOS Y NIVELES DE GESTIÓN EXISTENTES EN LA INSTITUCIÓN.</li> </ul> <p><b>ACCIÓN 60,</b> GERENTES Y JEFES DE ÁREA:<br/>DEVUELVEN A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS LOS FORMULARIOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS, POR MEDIO DE NOTA DE REMISIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADAS Y SELLADAS POR CADA GERENTA/E Y/O JEFATURA.</p> <p><b>ACCIÓN 70,</b> GERENTA/E DE RECURSOS HUMANOS:<br/>REVISY FIRMA LAS EVALUACIONES, LUEGO MARGINA LA NOTA A LA/EL ENCARGADA/O DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA DAR INICIO AL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.</p> | 6 de 15       | <b>TOTAL</b>              |
| <b>12.0 ANEXOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Formato Evaluación del Desempeño Laboral: Nivel Operativo (anverso y reverso), FIPL-89-R1.</i></li> <li>▪ <i>Formato Evaluación del Desempeño Laboral: Nivel Técnico profesional, (anverso y reverso), FIPL-90-R1.</i></li> <li>▪ <i>Formato evaluación del desempeño laboral: Nivel Directivo, (anverso y reverso), FIPL-91-R1</i></li> </ul>  | 9 a la 14     | <b>TOTAL</b>              |