



## ACUERDOS

### CONSEJO ADMINISTRATIVO EXTRAORDINARIO No.8-2016

27 de junio de 2016

1. **SE APROBARON**, los artículos del 33 al 42 del Reglamento de Evaluación de Desempeño por competencias para el personal administrativo, en los siguientes términos:

#### TITULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ADMINISTRATIVO.

#### CAPITULO VII INSTRUMENTOS.

**Artículo 33** : Los formularios que se emplearán son los siguientes:

- a. FORMOP-D001: Para evaluar a personal operativo que no supervisa (Evaluación descendente)
- b. FORMJE-D002: Para evaluar personal de nivel Jerárquico o de Jefatura. (Evaluación Ascendente).

**Artículo 34** . Los formularios para la Evaluación del Desempeño por Competencias contiene la siguiente información:

- a. Nombre de la Institución y de la Dirección
- b. Nombre del Instrumento
- c. Datos generales del servidor público administrativo:  
Nombre, Cédula, Unidad donde labora, Cargo según nombramiento, posición, cargo según funciones, condición, fecha de ingreso a la Institución, antigüedad en la Institución, antigüedad en el cargo, jefe inmediato, superior jerárquico, tipo de evaluación y formulario que emplea.
- d. Las tablas y las definiciones según el nivel del servidor público que se evalúa.
- e. Los resultados de la Evaluación del Desempeño por Competencias
- f. Observaciones del Evaluador
- g. La firma de Evaluador y la firma de Evaluado
- h. Firma del responsable de la unidad.

**Artículo 35.** Para evaluar el desempeño de los servidores públicos administrativos, se utilizarán dos (2) Instrumentos con nueve (9) competencia para el nivel operativo (auxiliar, asistencial, técnico, profesional) y 10 competencias para el nivel para el nivel Jerárquico o de Jefatura.

**Artículo 36.** Estos instrumentos serán aplicados de forma manual, pero posteriormente conservarán su validez con la aplicación digital.



**Artículo 37.** Para los servidores públicos operativos corresponde los siguientes niveles jerárquicos:

- Auxiliares
- Asistenciales
- Técnicos y
- Profesionales.
- Jefatura

**Artículo 38.** Las competencias contempladas en el instrumento para nivel operativo están agrupadas en tres categorías a saber:

- 1- Productividad.
- 2- Habilidades o aptitudes
- 3- Actitudes y Responsabilidades

**Artículo 39.** Las competencias contempladas en el instrumento para nivel Jerárquico o de Jefatura, están agrupadas en cuatro categorías a saber:

- 1- Productividad.
- 2- Habilidades o aptitudes
- 3- Actitudes y Responsabilidades
- 4- Competencias Gerenciales

## **CAPITULO VIII APLICACIÓN.**

**Artículo 40 .** Para la evaluación ascendente, se procederá de la siguiente manera:

- a- El día de la evaluación él o los servidores públicos que laboran en la Unidad evaluarán a su Jefe inmediato utilizando el instrumento FORMS-D0002.
- b- Los formularios llevarán impreso el nombre del evaluado, no así de los evaluadores.
- c- La Sección de Evaluación de Desempeño, calificará todos los instrumentos y el puntaje final que obtenga el evaluado será el promedio de todas las categorías de las competencias.
- d- El puntaje final se interpretará con la tabla respectiva para la evaluación ascendente.
- e- Cada jefe inmediato de carrera, será evaluado por sus subalternos. En este caso el puntaje final que obtenga será su evaluación ascendente.
- f- La evaluación final del jefe inmediato será el promedio de la evaluación descendente (realizada por su superior) y la ascendente (realizada por sus subalternos).

**Artículo 41.** La evaluación descendente se realizará con este procedimiento así:

- a El servidor público debe estar presente con el evaluador.
- b. El Evaluador debe tener a mano el perfil del cargo del servidor público y todos los antecedentes y evidencias de su desempeño: Informes de trabajo, informe de asistencia y reporte anecdótico.

- c. El Evaluador leerá la definición de las conductas observables y escogerá a la que más identifique al servidor público.
- d. El Evaluador escogerá el valor correspondiente el que debe consignarse en el recuadro que aparece a la derecha de cada competencia.
- e. El Evaluador debe dialogar con el Evaluado sus resultados sobre nivel de su competencia y las conductas observables que ha demostrado.
- f. Sumar los valores de los estándares para conocer la evaluación final del colaborador.
- g. Anotar las observaciones que acoja el desempeño del colaborador.

**Artículo 42.** Cuando un servidor sea designado en un puesto de libre nombramiento y remoción o goce de una licencia con sueldo, la Dirección General de Recursos Humanos procederá a validar la última evaluación del servidor público. (Artículo 133 del Reglamento de Carrera Administrativa).

**SECRETARÍA GENERAL  
PARLAMENTARIA**

*✉ tamara*