

Manual de usuario Sistema de Evaluación de Desempeño

Municipalidad de San Isidro



Diciembre, 2021

Portada del Sistema de Evaluación del Desempeño



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A. INFORMACIÓN DEL PUESTO Y PROCESO

Puesto a evaluar:	Docente	Clase del puesto	PM1A
Familia de Puesto	Prestación de Servicios Públicos. Profesionales	Código del Proceso	MSI-PS-CCD-04
Nombre del proceso:	CECUDI	Nivel del proceso	Sustantivo
Dependencia jerárquica:	CECUDI	Estado de la ficha	Aprobado

B. INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS INVOLUCRADAS

Responsable de evaluar: Puesto: Coordinador (a) de CECUDI

Persona a evaluar: N° de Identificación:

No hay observaciones

C. PERÍODO DE EVALUACIÓN

Fecha de inicio evaluación: 01/01/2022 → Fecha final de evaluación: 31/12/2022

Observaciones:

D. ACTIVIDADES, METAS Y OBJETIVOS A EVALUAR

Código Procedimiento	Nombre de procedimiento	Indicador	Tipo	Importancia
MSI-PS-CCD-04-01	Ingreso de la persona menor de edad	Elaboración de ingresos		A
MSI-PS-CCD-04-02	Atención integral de la persona menor de edad	Elaboración de		A
MSI-PS-CCD-04-03	Ingreso diario	Cumplimiento de		A
SP	Gestiones solicitadas por el superior	Actividades realizadas a satisfacción	Demanda	C

El sistema de Evaluación de Desempeño cuenta con 5 apartados

+  **FICHA**  **REGISTRO**  **COMPETENCIAS**  **EVALUACIONES**  **PLANES**

Paso #1. Ficha de evaluación del desempeño

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO				
FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
A. INFORMACIÓN DEL PUESTO Y PROCESO				
Puesto a evaluar:	Docente	Clase del puesto	PM1A	
Familia de Puesto	Prestación de Servicios Públicos, Profesionales	Código del Proceso	MSI-PS-CCD-04	
Nombre del proceso:	CECUDI	Nivel del proceso	Sustantivo	
Dependencia jerárquica:	CECUDI	Estado de la ficha	Aprobado	
B. INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS FUNCIONARIAS INVOLUCRADAS				
Responsable de evaluar:	Teresita Mendez Lopez	Puesto:	Coordinador (a) de CECUDI	
Persona a evaluar:	Jonathan Cedeño Caballero	N° de Identificación	1-1124-0125	
No hay observaciones				
C. PERÍODO DE EVALUACIÓN				
Fecha de inicio evaluación:	01/01/2022	Fecha final de evaluación:	31/12/2022	
Observaciones:				
D. ACTIVIDADES, METAS Y OBJETIVOS A EVALUAR				
Código Procedimiento	Nombre de procedimiento	Indicador	Tipo	Importancia
MSI-PS-CCD-04-01	Ingreso de la persona menor de edad	Elaboración de expedientes completos de ingreso de las personas menores de edad	Fijo	A
MSI-PS-CCD-04-02	Atención integral de la persona menor de edad	Elaboración de planeamiento anual e informes mensuales	Fijo	A
MSI-PS-CCD-04-03	Ingreso diario	Cumplimiento de horarios y protocolos	Fijo	A
SP	Gestiones solicitadas por el superior	Actividades realizadas a satisfacción	Demanda	C
E. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS A EVALUAR				
Grupo de competencias vinculadas al puesto:	Organizacionales y del puesto			
ORGANIZACIONALES				
APERTURA AL APRENDIZAJE - Comportamientos - Dominio C				
<ul style="list-style-type: none"> - Identifica oportunidades de crecimiento del talento (competencias) para sí mismo y para sus colaboradores y colaboradoras más cercanos. - Es consciente de la importancia del autodesarrollo. - Utiliza adecuadamente las tecnologías, herramientas y medios disponibles para el desarrollo de las capacidades propias y ajenas. - Tiene disposición para incorporar nuevos aprendizajes y mantenerse actualizado. - Demuestra interés por el desarrollo de su gente, por lo que la capacita e instruye, proporcionándole oportunidades de aprendizaje y desarrollo. 				
- COMPROMISO CON LA CALIDAD - Comportamientos - Dominio C				
<ul style="list-style-type: none"> - Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma las decisiones adecuadas para alcanzar los objetivos del sector a su cargo. - Promueve en su sector cursos de acción para obtener altos niveles de desempeño. - Aplica políticas e implementa procesos organizacionales para facilitar la consecución de los resultados esperados. - Demuestra un compromiso constante por mantenerse actualizado en los temas de su especialidad y, al mismo tiempo, aporta soluciones que permiten alcanzar estándares de calidad adecuados en su sector. - Es referente en su área por su compromiso con la calidad de trabajo. 				
- ÉTICA - Comportamientos - Dominio C				
<ul style="list-style-type: none"> - Conduce el equipo a su cargo sobre la base de valores institucionales y las buenas prácticas profesionales. - Establece un marco de referencia para sí misma y para su sector destinado a actuar en concordancia con los valores y las políticas organizacionales y responde por sus actos de acuerdo con las competencias de su puesto. - Genera confianza en otras personas al aplicar métodos de trabajo no burocráticos, transparentes y de fácil comprensión partiendo de una perspectiva de eficiencia. - Demuestra a través de sus comportamientos ser en todo momento una misma persona, sin relegar sus principios para acomodarse a las circunstancias. Es seguro, congruente entre el decir y el hacer, sin dar lugar a malos entendidos. Promueve esta forma de actuar dentro de su sector. - Es referente en su área por su ética y sencillez. 				

Escala de evaluación para competencias			
Calificación	Descripción		
No cumple	No cumple con las acciones establecidas para el comportamiento de la competencia evaluada.	Cada puesto se evalúa por dos grupos de competencias: Organizacional para todos los puestos y del puesto, las cuales son vinculadas al tipo de puesto. Cada grupo de competencias se conforma de múltiples comportamientos, los cuales se evalúan en diferentes dominios.	
Parcialmente	Cumple en algunas acciones establecidas para el comportamiento de la competencia evaluada.		
Cumple	Cumple con todas las acciones establecidas para el comportamiento de la competencia evaluada.		
F. ESTÍMULOS DE PRODUCTIVIDAD			
Tipo de estímulo		Observación	
Seleccione el estímulo de productividad en caso de obtener una calificación igual o mayor a "muy bueno"		Reconocimientos	
		*Se determinan en evaluación final y condicionados a regulaciones vigentes.	
G. INFORMACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN			
Evaluación del desempeño se evalúa por dos componentes:	1. Evaluación de objetivos y metas equivalente al 80% de la nota.	2. Evaluación de competencias equivalente a un 20% de la nota.	
Escala de evaluación nota final			
Nota	Calificación	Descripción	Resultados
1 a 69	Insuficiente	No cumple con los resultados mínimos evaluados referente a metas y objetivos.	Requiere establecer un Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño.
70 a 79	Bueno	Cumple con el mínimo requerido para cumplir sus objetivos y metas evaluadas.	Requiere establecer recomendaciones de mejora.
80 a 89	Muy Bueno	Cumple satisfactoriamente con los objetivos y metas evaluadas.	Cumplen con requisitos para anualidad e Incentivos no económicos, los cuales están condicionados a regulaciones vigentes.
90 a 99	Excelente	Cumple con excelencia las labores para el logro de objetivos y metas evaluadas.	
100	Sobresaliente	Cumple con los objetivos y metas excediendo las expectativas de las labores asignadas.	
Persona funcionaria a evaluar	Persona responsable de evaluar		
Nombre:	Nombre:		
Firma:	Firma:		
Fecha:	Fecha:		

Generada de forma automática, firmada por las personas funcionarias en etapa de planificación.

Paso #2. Registro de información periódica (80% de la nota)

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

REGISTRO DE OBJETIVOS Y METAS

ENERO - 2022

N°	Nombre de procedimiento	Indicador	Tipo	Cat	Meta establecida	Incidentes justificados	Estado:	Evaluado	Observaciones
							Incidentes no justificados		
1	Ingreso de la persona menor de edad	Elaboración de expedientes completos de ingreso de las personas menores de edad	Fijo	A	20	1	2		
2	Atención integral de la persona menor de edad	Elaboración de planeamiento anual e informes mensuales	Fijo	A	10	0	0		
3	Ingreso diario	Cumplimiento de horarios y protocolos	Fijo	A					
4	Gestiones solicitadas por el superior	Actividades realizadas a satisfacción	Demanda	C					

Anota la actividades que no se realizaron justificadas por el reportes de eventos

Estado del registro de información

Actividades a evaluar, extraídas de los procedimientos

Ingresa la cantidad de la meta establecida asignada para la actividad

Ingresa la cantidad de las actividades no realizadas sin justificación.

Se registra la información de forma mensual, a más tardar el último día del mes siguiente.

Paso #2. Registro de información periódica (80% de la nota)



“Realiza labores diarias asignadas”



“Entrega reporte de labores realizadas”



“Coordinador/jefatura valida reportes”

Trabajos asignados por mes	20	
Incidentes justificados	6	(Permisos, vacaciones, reporte de eventos)
Incidentes no justificados	2	(Ausencias no justificadas, eventos de trabajos no conformes de acuerdo con reportes)



EVALUACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS

MARZO - 2021

N°	Nombre de actividades	Tipo	Cat	MARZO - 2021			Observaciones
				Meta establecida	Incidentes justificados	Estado: Incidentes no justificados	
1	Tareas diarias asignadas por Jefatura	Demanda	A	20	6	2	Asignar metas

Ficha de Reporte de eventos

Se utiliza para reportar los incidentes que afecten el cumplimiento de las metas y objetivos.

 MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO				REPORTE DE EVENTOS	
A. INFORMACIÓN BÁSICA DE EVENTO E INVOLUCRADOS					
Nombre de la persona que reporta:				Fecha del reporte	
Nombre de la unidad de trabajo:				Fecha del evento	
B. PERSONAS FUNCIONARIAS AFECTADAS POR EL EVENTO					
C. DETALLE LA ACTIVIDAD QUE NO SE REALIZÓ					
D. ¿QUÉ LE IMPIDIÓ REALIZAR LA ACTIVIDAD?					
No se cuenta con materiales o insumos para realizar el trabajo asignado <input type="checkbox"/>		Equipo, maquinaria, vehículo requerido para actividad no disponible <input type="checkbox"/>			
Personal de otras unidades o proveedores requeridos no se presentan para realizar actividad <input type="checkbox"/>		Información requerida para realizar la actividad no disponible <input type="checkbox"/>			
Condiciones de lugares de trabajo (accesos bloqueados, derrumbes, inundaciones, clima y otros) <input type="checkbox"/>		Problemas de conectividad, falla de comunicación por celular u otros medios <input type="checkbox"/>			
Jefatura, encargado, coordinador o responsable modifica actividad asignada <input type="checkbox"/>		Otro: <input type="checkbox"/>			
Especifique:					
E. FIRMA DE PERSONA FUNCIONARIA QUE REPORTA					
Firma persona reporta evento:			Observación:		
A partir de aquí, campos deben ser llenados por la jefatura					
F. INDIQUE LAS METAS QUE FUERON IMPACTADAS POR EL EVENTO					
G. APROBACIÓN Y FIRMAS					
Nombre y firma persona* que aprueba evento:			Aprobado <input type="checkbox"/> No aprobado <input type="checkbox"/>		
Observaciones:					

Paso #2. Estado del registro de las metas y objetivos

			Estado:
			Asignar metas
Meta establecida	Incidentes justificados	Incidentes no justificados	Observaciones

Asignar metas: Mes pendiente de asignar metas y respectiva evaluación, se considera no evaluado en control de evaluación de desempeño.

			Estado:
			Evaluado sin metas
Meta establecida	Incidentes justificados	Incidentes no justificados	Observaciones
0	0	0	

Evaluado sin metas: Se incluye en primera línea "0", por lo que se considera que la persona funcionaria no laboró.

			Estado:
			En Proceso
Meta establecida	Incidentes justificados	Incidentes no justificados	Observaciones
1	0	0	
1			

En Proceso: Se asignan metas, pendiente de registrar incidentes durante el mes evaluado.

Paso #2. Estado del registro de las metas y objetivos

		Estado:	Evaluado
Meta establecida	Incidentes justificados	Incidentes no justificados	Observaciones
1	0	0	
1	0	0	



Evaluado: Se asignaron metas, se registraron los incidentes del mes, por lo cual se considera completa la evaluación del mes.

		Estado:	error en datos
Meta establecida	Incidentes justificados	Incidentes no justificados	Observaciones
1	0	0	
1	1	1	



Error en datos: Se registra de forma incorrecta las metas e incidentes, por lo cual requiere corrección de la información.

Paso #3. Evaluación de competencias (parcial y final) 20% nota



MUNICIPALIDAD
DE SAN ISIDRO

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

A. INFORMACIÓN GENERAL

Puesto evaluado:	Docente	Sigla del puesto	MSI-PS-CCD-04
Persona funcionaria:		Nº de Identificación:	
Evaluado por:		Puesto	Coordinador (a) de CECUDI
Grupo de competencias:	ORGANIZACIONALES + DEL PUESTO	Observación:	
Fecha evaluación parcial:	del al	Observación:	
Fecha evaluación final:	del al	Observación:	

Vinculadas al puesto a evaluar

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

EVALUACIÓN PARCIAL

EVALUACIÓN FINAL

APERTURA AL APRENDIZAJE - Comportamientos -	Dominio C	Calificación	Calificación
Identifica oportunidades de crecimiento del talento (competencias) para sí mismo y para sus colaboradores y colaboradoras más cercanos.		▼	▼
Es consciente de la importancia del autodesarrollo.		▼	▼
Utiliza adecuadamente las tecnologías, herramientas y medios disponibles para el desarrollo de las capacidades propias y ajenas.		▼	▼
Tiene disposición para incorporar nuevos aprendizajes y mantenerse actualizado.		▼	▼
Demuestra interés por el desarrollo de su gente, por lo que la capacita e instruye, proporcionándole oportunidades de aprendizaje y desarrollo.		▼	▼

Aproxi. 10 competencias evaluados por cinco comportamientos.

Redacción del comportamiento a evaluar

Evaluación en tres niveles
Cumple, parcialmente y no cumple.

Paso #4. Reporte de evaluación de desempeño



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A. INFORMACIÓN GENERAL

Puesto evaluado:	Gerente Municipal	Sigla del puesto	30-1004
Persona funcionaria:	Ramón Munisan	N° de Identificación:	1-0123-0456
Evaluado por:	Federico Doma	Puesto:	Administrador
Período de evaluación:	del 1/01/2021 al 30/06/2021	Tipo de evaluación:	Parcial

Información vinculada automática.

Registra fecha y tipo de evaluación parcial o final

B. RESUMEN DE RESULTADOS

Componentes evaluados	Nota parcial	% Total evaluación	Nota final	Otorgamiento de incentivos*	Acciones Requeridas
Objetivo y metas	85,80%	80%	68,64%	Anualidad <input type="checkbox"/>	Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño. -Obligatorio- <input type="checkbox"/>
Competencias	93,75%	20%	18,75%	Estímulo de productividad <input type="checkbox"/>	Establecer recomendaciones de mejora -Optativo- <input type="checkbox"/>
Resultado final	Muy bueno		87,39%		

Muestra corte parcial, no aplican validaciones de incentivos.

En caso de aplicar se marca de forma automática

*Resultado parcial a la fecha de corte

*Se determinan en evaluación final y condicionadas a regulaciones vigentes.

C. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DESGLOSE

Actividades a evaluar	Nota	Metas establecidas	Incidencias justificadas	Incidencias no justificadas	Observaciones
1 Atención de denuncias de los contribuyentes	75,31%	44	2	3	
2 Supervisión de rutas	6,17%	8	0	4	
3 Gestiones a solicitud del nivel superior	4,32%	4	0	4	
Resultado total	85,80%	56	2	11	

Desglose de componentes evaluados.

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DESGLOSE

Grupo de competencias evaluadas	Evaluación parcial	Evaluación final	Nota	Observaciones
Transversales y Técnicas	93,75%		93,75%	
Días evaluados	181		181	

Informe generado el: 10/12/2020

*Pendiente evaluación final

Paso #5. Planes de Mejora y Recomendaciones

En el caso que el resultado no requiera plan, no se habilita este apartado.



PLANES DE MEJORA Y RECOMENDACIONES

A. INFORMACIÓN GENERAL

Puesto evaluado:	Gerente Municipal	Sigla del puesto	30-1004
Persona funcionaria:	Ramón Munisan	N° de identificación:	1-0123-0456
Evaluated por:	Federico Doma	Puesto:	Administrador
Período de evaluación	del 1/01/2021 al 31/12/2021	Tipo de plan:	Plan de seguimiento y mejora del desempeño
Tipo de evaluación	Final	Gestión del plan:	Obligatorio
		Ejecutar plan:	Realizado

B. OPORTUNIDADES DE MEJORA

B1. ACTIVIDADES, METAS Y OBJETIVOS CON INCIDENCIAS

N°	Actividades con incidencias	Incidencias no justificadas	Detalle de acción de mejora
1	Atención de denuncias de los contribuyentes	39	
2	Supervisión de rutas	10	
3	Gestiones a solicitud del nivel superior	4	

Observaciones:

B2. COMPETENCIAS A MEJORAR

Grupo	Comportamientos	Evaluación obtenida	Detalle de acción de mejora
T	Se compromete y apoya para ajustar sus acciones para el cumplimiento de los valores, normativa y objetivos de la Municipalidad.	Parcialmente	
T	Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas, y actúa en función de ello; conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la Institución y trata de resolverlas.	Parcialmente	

Observaciones:



RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A. INFORMACIÓN GENERAL

Puesto evaluado:	Gerente Municipal	Sigla del puesto	30-1004
Persona funcionaria:	Ramón Munisan	N° de identificación:	1-0123-0456
Evaluated por:	Federico Doma	Puesto:	Administrador
Período de evaluación:	del 1/01/2021 al 31/12/2021	Tipo de evaluación:	Final

B. RESUMEN DE RESULTADOS

Componentes evaluados	Nota parcial	% Total evaluación	Nota final	Otorgamiento de incentivos*	Acciones Requeridas
Objetivo y metas	60,53%	80%	48,42%	Añualidad <input type="checkbox"/>	Plan de Seguimiento y Mejora de Desempeño -Obligatorio- <input checked="" type="checkbox"/>
Competencias	85,87%	20%	17,17%	Estímulo de productividad <input type="checkbox"/>	Establecer recomendaciones de mejora -Optativo- <input type="checkbox"/>
Resultado final	Insuficiente	65,60%			

*Se determinan en evaluación final y condicionadas a regulaciones vigentes.

Información importante

Jefatura propone planes de mejora

Manual de usuario

Sistema de Evaluación de Desempeño

Consultas:

aventura@strategoscr.com

Celular: 8526.7226

