



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión 01

Vigencia 01-10-2021

Página 1 de 39

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO




INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

PS-CI-02

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO


Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	2 de 39

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
(1) Nombre: Anelise Ayola Firma: 	(1) Nombre: Carmen Díaz Firma: 	Nombre: Dr. José Vicente Pachar Lucio Firma: 
(2) Nombre: Yazunary Domínguez Firma:	(2) Nombre: Frida Archer Firma: 	
(1) Puesto: Psicóloga Industrial	(1) Puesto: Secretaria de Recursos Humanos	Puesto:
(2) Puesto: Psicóloga Organizacional	(2) Puesto: Corrección y Estilo	Director General
Fecha: 31-08-2021	Fecha: 9/sep/2021	Fecha: 9-sept-2021

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	Versión	01
		Vigencia	01-10-2021
		Página	3 de 39

ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. DEFINICIONES	5
4. REFERENCIAS	7
5. DIAGRAMA DE FLUJO	8
6. RESPONSABILIDADES	10
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA	11
7.1 Preparación para la Evaluación	
7.2 Planificación de la Evaluación	
7.3 Aplicación de la Evaluación de Periodo de Prueba	
7.4 Notificación de las Calificaciones	
7.5 Validación de la Evaluación de Desempeño	
7.6 Elaboración y Análisis del Informe de Resultados de la Evaluación	
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
8.1 Preparación para la Evaluación	
8.2 Planificación de la Evaluación	
8.3 Diálogo Evaluativo – Evaluación Extraordinaria	
8.4 Aplicación de la Evaluación Ordinaria Anual	
8.5 Notificación de las Calificaciones	
8.6 Validación de la Evaluación por el Evaluado	
8.7 Tramitación de Acciones de Recursos Humanos	
9. FORMULARIOS	18
9.1 SRH-EDR-01 Indicadores de Gestión Administrativa	
9.2 SRH-EDR-02 Evaluación de Desempeño Periodo de Prueba	
9.3 SRH-EDR-03 Evaluación Extraordinaria	
9.4 SRH-EDR-04 Evaluación del Desempeño y Rendimiento-Subalternos	
9.5 SRH-EDR-05 Evaluación del Desempeño y Rendimiento-Jefatura y Supervisión	

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		Versión	01
			Vigencia	01-10-2021
			Página	4 de 39

9.6 SRH-EDR-06 Apelación sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento

10. TABLAS DE CONTROL DE CAMBIOS _____ 20

11. ANEXOS _____ 21


11.1 Anexo 1: Formulario de Indicadores de Gestión Administrativa

11.2 Anexo 2: Formulario de Evaluación Extraordinaria

11.3 Anexo 3: Formulario de Evaluación de Desempeño Ordinaria - Subalternos

11.4 Anexo 4: Formulario de Evaluación de Desempeño Ordinaria – Jefaturas

11.5 Anexo 6: Formulario de Apelación sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		Versión	01
			Vigencia	01-10-2021
			Página	5 de 39

1. OBJETIVO:

Actualizar el procedimiento en el proceso de Evaluación del Desempeño y Rendimiento del personal del IMELCF a nivel nacional, enfocados en los índices de productividad de acuerdo a un periodo en el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE:

La Evaluación del Desempeño debe aplicarse a todos los servidores públicos que desempeñan cargos en las Secretarías de Recursos Humanos, Docencia Investigación y Normativa, la Administrativa y de Finanzas, subdirección de Medicina Forense y de la Subdirección de Criminalística, laboratorios, departamentos y secciones del Instituto, Servidores en Período de Prueba de Ingreso, Servidores en condición de interinidad.

Adicional, esta Norma tiene carácter supletorio como fuente de derecho para los servidores públicos que se rigen por otras carreras públicas legalmente reguladas, o leyes especiales, conforme a lo estipulado por el artículo N° 5 del Texto Único de la Ley No. 9 de 1994 reformada por la Ley 23 de 12 de mayo de 2017.


Sin embargo, los Profesionales de la Salud deben ser evaluados según los criterios resueltos por el Ministerio de Salud mediante Resoluciones Administrativas N° 1186 y N° 1187 del 17 de agosto del 2018.

3. DEFINICIONES:

Evaluación del Desempeño y Rendimiento: acción y efecto de estimar o calificar las características, el rendimiento o el desempeño del sistema de recursos humanos, así como de las personas que están al servicio del Estado o aspiren a estarlo.

Evaluación del Desempeño Extraordinaria: es una evaluación de orientación, control y seguimiento del desempeño del Servidor Público sin adjudicar una calificación.

Evaluación Ordinaria Anual: comprende la evaluación y calificación del desempeño de un Servidor Público en un período de 12 meses.

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		Versión	01
			Vigencia	01-10-2021
			Página	6 de 39

Evaluación del desempeño del Período de Prueba de Ingreso: comprende la evaluación y calificación del desempeño que se realiza al final del cumplimiento del período de prueba de tres meses.

Se aplica a los aspirantes a ejercer un puesto permanente, y determina la adquisición del status de Servidor de Carrera Administrativa o la desvinculación del servicio si su calificación no es como mínimo satisfactoria.

Indicadores de Gestión Administrativa: compromiso entre el jefe inmediato evaluador y el servidor a evaluar con respecto al cumplimiento de las tareas asignadas.

Instrumentos de Evaluación: el primer formulario de Periodo de Prueba que consta de 20 factores, dirigido a todos los servidores públicos del área administrativa y pericial, un segundo formulario, que consta de 20 factores dirigido a subalternos del área administrativa y pericial. El tercer formulario consta de 20 factores, dirigidos a jefes y supervisores.


Logros: evaluación del seguimiento al Servidor Público a evaluar en cuanto al cumplimiento de las tareas asignadas.

Obligatoriedad de Evaluar: todo superior inmediato de un Servidor Público, tiene la obligación de evaluar el desempeño de su subalterno, dentro de los plazos establecidos.

Ponderación de los Factores de Evaluación: el Instrumento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, pondera con el mismo valor porcentual a los distintos factores de desempeño, correspondiente a cada grupo de servidores, sean estos subalternos o de supervisión o jefatura.

Apelación de la Evaluación: se produce cuando se incumplen las normas, reglamento y procedimientos establecidos para evaluar.

Segunda Evaluación Ordinaria: se aplica solo a los servidores que hayan obtenido una calificación No Satisfactoria en su Evaluación Ordinaria Anual.

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		Versión	01
			Vigencia	01-10-2021
			Página	7 de 39

4. REFERENCIAS: (Marco Legal)

Decreto Ejecutivo No. 222 de 12 de septiembre de 1997 “Por la Cual se reglamenta la Ley No. 9 de 20 de junio de 1994, que establece y regula la Carrera Administrativa.

Ley N°1 del 6 de enero del 2009, Capítulo IV, Sección 5, 6, y 7 que establece dentro de las acciones de recursos humanos velar por el reconocimiento, capacitación, desarrollo integral y sistematización de evaluación de desempeño de los colaboradores del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

Resolución N° JD-015-2010 de 26 de mayo de 2010, que estableció y autorizó el pago de un bono de productividad anual para los servidores del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forense

Resolución N° JD-011-11 de 17 de agosto de 2011, que adopta el Reglamento que implementa el Sistema de Evaluación del Desempeño y Rendimiento del Personal del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

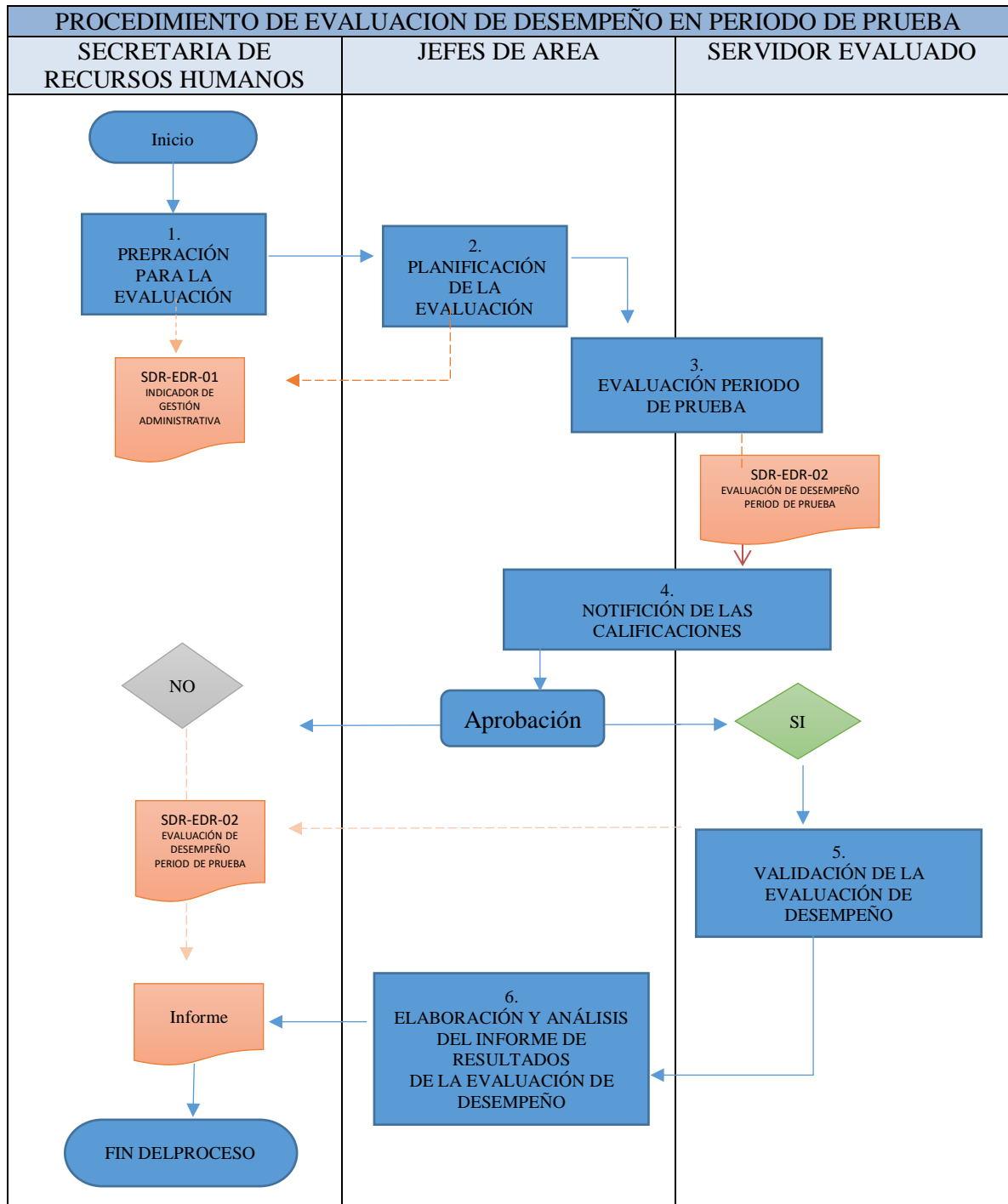
Ley N° 23 de 12 de mayo de 2017 “Que Reforma la Ley 9 de 1994, que establece y Regula la Carrera Administrativa y dicta otras Disposiciones” Artículo N° 16.

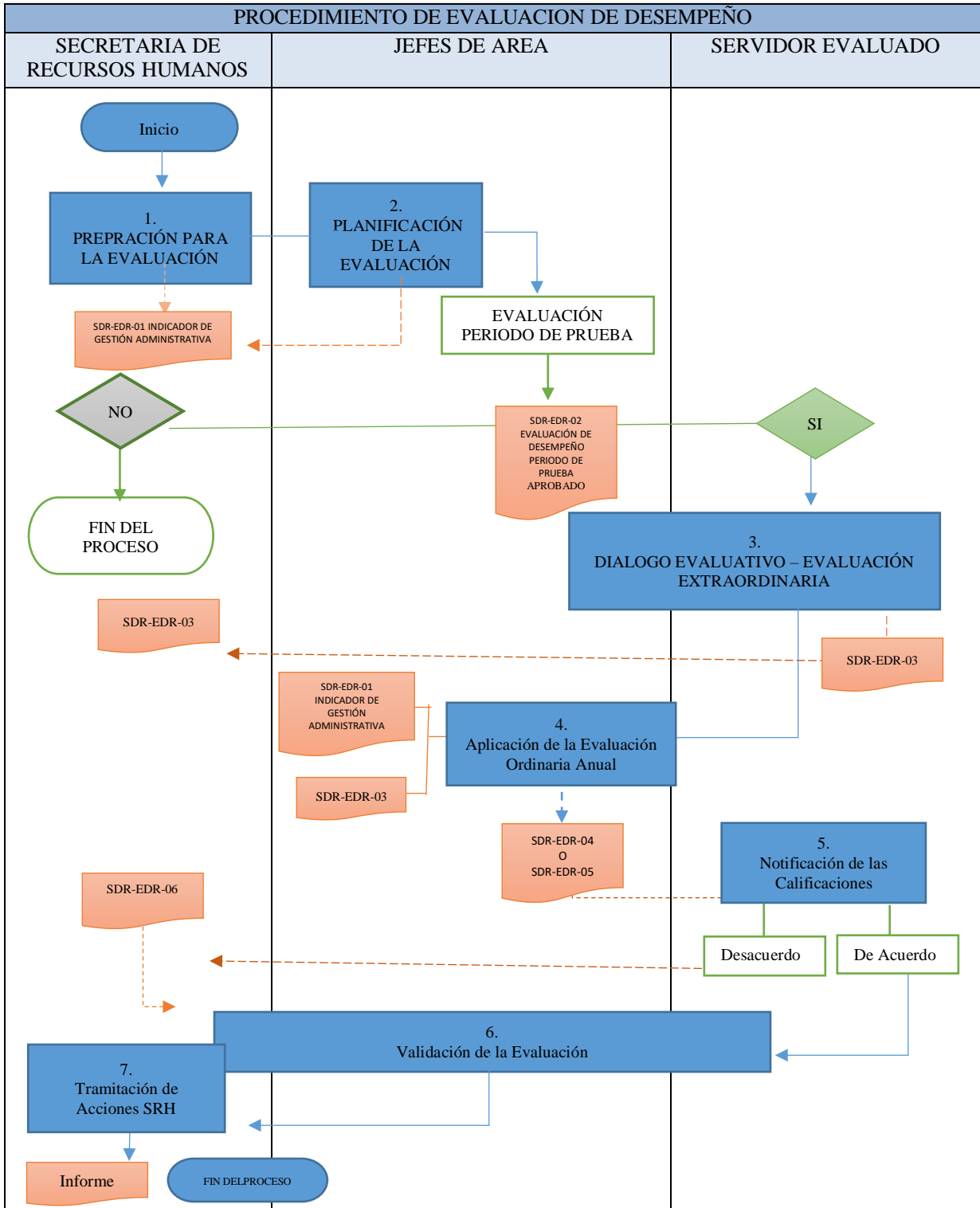
Resolución N°02-18 de 18 de abril de 2018, que aprueba en todas sus partes el Reglamento Técnico de Evaluación del Desempeño y Rendimiento que deroga la Resolución N° 3 del 18 de diciembre de 2008.


Resolución N° 21 de 5 de junio de 2018, por la cual se dictan los Procedimientos Técnicos de Evaluación del Desempeño y Rendimiento, sus formularios e instructivos, para evaluar a los Servidores Públicos.



5. DIAGRAMA DE FLUJO:






	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	Versión	01
		Vigencia	01-10-2021
		Página	10 de 39

6. RESPONSABLES:

Secretaría de Recursos Humanos Psicólogos Organizacionales	Diseña los instrumentos y establece las normas, los reglamentos, metodologías y procedimientos que rigen la aplicación del subsistema de Evaluación del Desempeño. Además, le corresponde realizar los estudios necesarios para propiciar modificaciones con el fin de efectuar las acciones relativas al mejoramiento de este subsistema de acuerdo a la realidad y prioridad institucional.
Secretaría de Recursos Humanos	Coordina la implementación y aplicación del programa de Evaluación del Desempeño y Rendimiento en el ámbito institucional con DIGECA como ente normativo y fiscalizador, para el mejoramiento del proceso y su institucionalización.
Jefes de área Administrativas y Periciales	La Evaluación del Desempeño y Rendimiento es realizada por el superior inmediato evaluador y el superior inmediato del evaluador dentro de los plazos y casos establecidos para tal fin.

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	Versión	01
		Vigencia	01-10-2021
		Página	11 de 39

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERIODO DE PRUEBA DE INGRESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN
	1.	PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN
Secretaría de Recursos Humanos (SRH)	1.1	Una vez contratado el nuevo personal, registra según el puesto que ejerce el servidor, los datos generales y el próximo periodo de prueba de ingreso, antes de finalizar los tres meses del periodo de prueba.
	1.2	Organiza y remite al Superior Inmediato Evaluador, dentro de los cinco (05) días hábiles anteriores al inicio del periodo a evaluar, el paquete evaluativo con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Subalternos a evaluar • Formulario – Indicadores de Gestión Administrativa (Anexo 1)
	2	PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
Jefes de área Administrativas y Periciales	2.1	Recibe de la SRH, la documentación para iniciar la Evaluación de Desempeño del Periodo de Prueba de Ingreso y procede a orientar al subalterno respecto a la dinámica y los mecanismos de ésta, procurando absolver todas las dudas y cuestionamientos que se presenten.
Jefes de área Administrativas y Periciales Evaluador- Servidor Evaluado	2.2	Participa, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de iniciado el período a evaluar, en la fijación de los Indicadores de Gestión Administrativa, en base al programa de trabajo de la Unidad Administrativa y en función del cargo que ejerce el Servidor. (Anexo N°1)
Jefes de área Administrativas y Periciales Evaluador	2.3	Remite a la Secretaría de Recursos Humanos, para su control de gestión los originales de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos Generales.



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	12 de 39

		<ul style="list-style-type: none">Indicadores de Gestión Administrativa.(Anexo N°1)
	3	APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA DE INGRESO
Jefes de área Administrativas y Periciales	3.1	Establece al final del Período de Prueba de Ingreso, dentro los cinco (5) días hábiles posteriores a este un cronograma de trabajo, que le permita aplicar la evaluación y calificación del desempeño a sus subalternos.
	3.2	Preparar la evaluación del subalterno teniendo a mano la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">El programa de trabajo de la unidad administrativa.Los Indicadores de Gestión Administrativa definidas para el puesto de trabajo durante el período a evaluar y los logros o resultados obtenidos.Detalle de los reconocimientos y de las medidas disciplinarias aplicadas al subalterno si las hubiere, yCualquier otra información o documentación que le permita evaluar al subalterno de una manera justa y objetiva.
	3.3	Procede a evaluar al Servidor siguiendo las indicaciones de la SRH, en el formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para periodo de prueba (Anexo N°2) asignando a cada Factor de Desempeño a evaluar, el Nivel de Desempeño que a su juicio mejor representa su ejecutoria durante el Período de Prueba de Ingreso.
	3.4	Procede a detallar en la sección de Observaciones del formulario de evaluación, sobre la calificación obtenida por el Servidor.
	4	NOTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES
Jefes de área Administrativas y Periciales Evaluador- Servidor Evaluado	4.1	Procede a notificar individualmente al Servidor evaluado dialogando con él sobre los resultados obtenidos por cada Factor del desempeño evaluado, y la calificación final obtenida en su evaluación, así: <ul style="list-style-type: none">Si la calificación final obtenida es Satisfactoria, le informa que será contratado como Servidor Público con estatus temporal o permanente.



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	13 de 39

		<ul style="list-style-type: none">• Si la calificación final obtenida No es Satisfactoria se le notifica de su resultado y de cómo se procederá de acuerdo a la normativa establecida para estos casos.
	5	VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADO
Jefes de área Administrativas y Periciales	5.1	Solicita al Servidor evaluado que anote firma y fecha, en el formulario de Evaluación del Desempeño y Rendimiento (Anexo N°2), para darle validez a la notificación de los resultados de su Evaluación del Desempeño en Período de Prueba de Ingreso, y: <ul style="list-style-type: none">• Archiva en su Unidad Administrativa copia del Anexo N°2 de cada Servidor evaluado, y• Remite a la SRH el Formulario de Evaluación original N°2 de todos sus Servidores evaluados, para su revisión e incorporación en su expediente personal.
	6	ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Jefes de área Administrativas y Periciales	6.1	Procede a elaborar el informe de los resultados de la Evaluación del Desempeño de Prueba de Ingreso de su Unidad Administrativa y los remite a la autoridad correspondiente.
Subdirectores- Dirección General	6.2	Recibe el informe de los resultados de la evaluación de desempeño por Unidad Administrativa, los analiza considerando el cumplimiento del Programa de Trabajo de la misma y lo remite a la SRH .
Secretaría de Recursos Humanos (SRH)	6.3	Recibe el informe y lo remite al área de Evaluación del Desempeño para el análisis de los mismos, realiza los registros y controles en la Base de Datos, para efectos de retroalimentación del proceso.



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	14 de 39

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO ORDINARIA ANUAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	PASOS	DESCRIPCIÓN
	1.	PREPARACIÓN PARA LA EVALUACIÓN
Secretaría de Recursos Humanos (SRH)	1.1	Al inicio del periodo a evaluar elabora la lista para el superior inmediato evaluador con sus respectivos subalternos, y registra según el cargo que ejerce los datos generales del servidor(a) público(a) sujeto a evaluación y señala la clase y periodo de evaluación.
	1.2	Organiza y remite dentro de los cinco (5) primeros días hábiles, anteriores al inicio del periodo a evaluar a cada uno de los superiores inmediatos de las unidades administrativas y periciales la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">▪ Lista de subalternos a evaluar▪ Definición de Factores Generales SRH/EDES-A▪ Formulario- Indicadores de Gestión Administrativa. (Anexo N°1)
	2.0	PLANIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN
Jefes de área Administrativas y Periciales	2.1	Recibe de la SRH la documentación para iniciar la planificación de la evaluación del desempeño y rendimiento y procede a orientar a sus subalternos respecto a la dinámica y los mecanismos de ésta, procurando absolver todas las dudas y cuestionamientos que se presenten.
Jefes de área Administrativas y Periciales Evaluador- Servidor Evaluado	2.2	Participan dentro de los quince (15) primeros días hábiles de iniciado el período a evaluar, en la fijación de los indicadores de gestión administrativa, en base al programa de trabajo de la unidad administrativa y en función del cargo que ejerce el servidor. (Anexo 1)
Jefes de área Administrativas y Periciales	2.3	Remite a SRH, para su control de gestión los originales de los Indicadores de Gestión Administrativa. (Anexo N°1)
	3.0	DIÁLOGO EVALUATIVO- EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
	3.1	Tomando en cuenta los indicadores de gestión administrativa en base al programa de trabajo de la



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	15 de 39

Jefes de área Administrativas y Periciales Superior Inmediato Evaluador- Servidor Evaluado		unidad administrativa y en función del cargo que ejerce, el Superior inmediato Evaluador procede a realizar con éste, una sesión de orientación, control y seguimiento de desempeño y rendimiento.
	3.2	Dialogan sobre las fortalezas y debilidades relacionadas con: el desempeño, las tareas del cargo que ejerce, el logro de los compromisos adquiridos, los indicadores de gestión administrativa cumplidos. Toman en consideración los siguientes factores: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos de trabajo aportados por el Superior Inmediato. ✓ Los objetivos e indicadores de gestión administrativa que se definieron para la realización del trabajo. ✓ Los mecanismos de evaluación y control del trabajo que se van a aplicar. ✓ Capacitación si es necesaria para mejorar el desempeño del cargo. ✓ Sobre las medidas disciplinarias, etc.
	3.3	Procede a anotar en el formulario Evaluación Extraordinaria (Anexo N°3) los acuerdos y logros alcanzados, además anota la fecha de la evaluación y su firma y le solicita al servidor que firme, le entrega copia y remite original a la SRH, para el archivo correspondiente.
	4.0	APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN ORDINARIA ANUAL
Jefes de área Administrativas y Periciales	4.1	Establece al final del periodo de la Evaluación Ordinaria anual y dentro de los treinta (30) días hábiles finalizada la aplicación de la evaluación, un cronograma de trabajo que le permita aplicar la evaluación y calificación del desempeño a sus subalternos.
	4.2	Prepara la evaluación de sus subalternos teniendo a mano la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El Programa de Trabajo de la Unidad Administrativa ✓ Los Indicadores de Gestión Administrativa definidos para el cargo de trabajo durante el



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	16 de 39

		<p>periodo a evaluar y los logros o resultados obtenidos. (Anexo N°1)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La Evaluación Extraordinaria realizada a cada subalterno.✓ Detalles de los reconocimientos y de las medidas disciplinarias aplicadas al subalterno, si los hubiere y cualquier otra información o documento que le permita evaluar al subalterno de una manera justa, objetiva e imparcial.✓ Procede a evaluar al Servidor siguiendo las indicaciones de la SRH, en el formulario Evaluación del Desempeño y Rendimiento (Anexo N°4 o 5) asignando a cada Factor de Desempeño e evaluar el nivel de desempeño que a su juicio mejor representa su ejecutoria durante el periodo de la Evaluación Ordinaria Anual y firma.
	5.0	NOTIFICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES
Jefes de área Administrativas y Periciales Superior Inmediato Evaluador	5.1	<p>Procede a notificar individualmente a cada Servidor evaluado dialogando con él sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• La calificación final obtenida en su evaluación.• Los resultados obtenidos por cada factor del desempeño evaluado.• Orienta al Servidor en relación a la calificación No Satisfactoria que haya obtenido en algún factor de desempeño de su evaluación, proponiéndole acciones concretas a realizar para mejorar su ejecutoria.
Servidor Evaluado	5.2	<p>Expone sus opiniones acerca de su calificación e indica los obstáculos, limitaciones, aportes y fortalezas que hayan intervenido en su desempeño.</p>
Jefes de área Administrativas y Periciales Superior Inmediato Evaluador	5.3	<p>Informa al Servidor Evaluado de su derecho a presentar Apelación (Anexo 6) ante la Comisión Evaluadora, dentro de los tres (3) días hábiles de notificado y sustentarlo mediante vista oral dentro de los próximos cinco (5) días hábiles. En este período el evaluado expondrá su disconformidad y una vez concluido el alegato, la Comisión Evaluadora dictará el respectivo pronunciamiento, agotándose así la vía gubernativa.</p>



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**


Versión 01

Vigencia 01-10-2021

Página 17 de 39

	5.4	Comunica al Servidor Evaluado que hubiere obtenido una calificación No Satisfactoria (regular o por mejorar) en su Evaluación Anual, la aplicación de la Segunda Evaluación al cabo de tres (3) meses, explicándole el propósito de la misma.
--	-----	---

	6.0	VALIDACIÓN DE LA EVALUACIÓN POR EL EVALUADO
Jefes de área Administrativas y Periciales Superior Inmediato Evaluador- ServidorEvaluado	6.1	Solicita al Servidor Evaluado que anote su firma y fecha en el formulario Evaluación del Desempeño y Rendimiento (Anexo N°3 o Anexo N°4), para darle validez a la notificación de los resultados de su Evaluación Ordinaria, <ul style="list-style-type: none">✓ Entrega al Servidor Evaluado una copia de la Evaluación de Desempeño y Rendimiento.✓ Remite a la SRH el Original del Formulario para el archivo correspondiente.
	7.0	TRAMITACIÓN DE ACCIONES DE RECURSOS HUMANOS
Secretaría de Recursos Humanos	7.1	Recibe y analiza el formulario de Evaluación de Desempeño y Rendimiento correspondiente al Servidor evaluado, procede a clasificarlo de acuerdo a las Acciones de Recursos Humanos que debe realizarse, iniciando el trámite específico de las mismas conforme a los procedimientos que correspondan establecidos en: <ul style="list-style-type: none">✓ Resolución para Bono de Productividad✓ Resoluciones de Becas Universitarias Capacitaciones por medio de diplomados
	7.2	Procede a elaborar informe de los resultados de la Evaluación Ordinaria del Desempeño por Unidad Administrativa y Pericial, que serán adjuntados al Informe General de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento <ul style="list-style-type: none">✓ Ordinaria Anual, aplicada en la Institución.

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		Versión	01
			Vigencia	01-10-2021
			Página	18 de 39

9. FORMULARIOS:

Formulario de Indicadores de Gestión:

Son los programas, proyectos, objetivos, metas, tareas y otras asignaciones de indicadores de rendimiento y /o productividad, previamente concertados entre el superior inmediato y el evaluado dentro del marco del programa de trabajo de la respectiva unidad administrativa, conforme al cargo que ejerce, debidamente establecido dentro del Manual de Descripción y Perfil de Puestos del IMELCF.

Formulario de Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba para Subalternos y puestos de Jefatura o Supervisión:

Comprende la evaluación y calificación al Servidor Público, en base a Indicadores de Gestión Administrativa culminado el Período de Prueba. Aquellos que hayan obtenido un resultado satisfactorio al finalizar el periodo de prueba de tres (3) meses determina la estabilidad en el cargo. Un resultado No Satisfactorio determina la destitución directa.

Formulario de Evaluación Extraordinaria:

Comprende una sesión de evaluación sin adjudicar calificación, realizando la orientación, control y seguimiento del desempeño del servidor público, motivándolo hacia la excelencia, acordando acciones para asegurar el desempeño satisfactorio, superar aspectos con desempeño deficitario, y para que pueda hacer las correcciones, si fuera necesario.

Formulario de Evaluación del Desempeño Ordinaria para Subalternos:

Comprende la evaluación y calificación del desempeño que abarca un periodo de 12 meses, el Instrumento comprende la valoración de los factores de desempeño involucrados en el cumplimiento de los indicadores de gestión administrativa y acuerdos laborales previamente concertados, con base en el cargo que ejerce el servidor, dentro del marco del programa de trabajo de la unidad administrativa donde labora.

Formulario de Evaluación del Desempeño Ordinaria para puestos de Jefatura o Supervisión:

Comprende la evaluación y calificación del desempeño que abarca un periodo de 12 meses. El Instrumento de Evaluación del Desempeño y Rendimiento para puestos de jefatura y/o supervisión de las áreas administrativas, comprende la valoración de los factores de desempeño involucrados en el cumplimiento de los indicadores de gestión y acuerdos laborales previamente concertados, con base en el cargo que ejerce el servidor, dentro del marco del programa de trabajo de la unidad administrativa donde labora.

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		Versión	01
			Vigencia	01-10-2021
			Página	19 de 39

Formulario de Apelación sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño y Rendimiento

Comprende la interposición de una reclamación por parte de un servidor público que considere que su evaluación del desempeño Ordinaria Anual se produjo con violación o incumplimiento de los principios y reglas estipuladas en el Reglamento y/o de las normas y procedimientos establecidos para evaluar.



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión 01

Vigencia 01-10-2021

Página 20 de 39

10. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS						
Versión	Vigencia	Fecha de actualización	Acción (A),(S),(A+S)	Descripción del Texto Modificado	Páginas afectadas	Realizado por


	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	Versión	01
		Vigencia	01-10-2021
		Página	21 de 39

11. ANEXOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

ANEXO 1 SRH-EDR-01

INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Describa los indicadores que pueden ser metas, objetivos, Programas, Proyectos, u otros indicadores de rendimiento y/o productividad, que deba cumplir en el periodo a evaluar.			Porcentaje de Cumplimiento
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
FECHA	FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR	FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO	


	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		Versión	01
			Vigencia	01-10-2021
			Página	22 de 39

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO
INDICADORES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PARA SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A EVALUAR

Superior Inmediato Evaluador, seguir las siguientes indicaciones:

Al inicio del período de evaluación, dentro del marco del Programa de Trabajo de su Unidad Administrativa, y con base en las responsabilidades y deberes que competen al servidor a evaluar de acuerdo al cargo que ejerce, proceda a lo siguiente:

- Defina y anote el Indicador de Gestión Administrativa de la unidad, el cual podrá ser por metas, objetivos, programas, proyectos, u otros indicadores de rendimiento y/o productividad, que deberá cumplir en el período a evaluar.
- Anote el porcentaje (%) de cumplimiento para cada indicador a realizar.
Use verbos en infinitivo: Ejemplo, analizar, revisar, elaborar, limpiar, atender, tramitar, evaluar, etc. Determine un resultado que pueda ser cuantificable.
- Dialogue con el servidor sobre cada indicador definido y sobre la fecha en que deberá cumplirse. De ser más de seis (6) los Indicadores, anótelos en una copia de la página N°2 foliándola como 2-1, ó 2-2, y así sucesivamente.
- En cada página N°2 del Formulario a donde haya anotado indicadores, anote la fecha en que se están fijando esos indicadores.
- Firmas: Una vez concertados los Indicadores de Gestión Administrativa ambos firman el formulario en calidad de jefe y subalterno.
- Entrega al servidor una copia del Formulario Anexo N°1, “Indicadores de Gestión Administrativa “y envía el original a la Oficina Institucional de Recursos Humanos

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	Versión	01
		Vigencia	01-10-2021
		Página	23 de 39

ANEXO 2- SRH-EDR-02 EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO PERIODO DE PRUEBA



Fecha: _____

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO
PERÍODO DE PRUEBA

SERVIDORES QUE EJERCEN PUESTOS JEFES/SUPERVISORES Y SUBALTERNOS

Periodo a evaluar: Del ____ de _____ al ____ de _____

Ley

No. 9 de 1994; reformada por la Ley No. 23 de 12 de mayo 2017. Capítulo III Inicio del Periodo de Prueba de Ingreso y de Ascenso y Duración Mínima de los Períodos para Aplicar la Evaluación del Desempeño. Artículo 21: Formulario de Evaluación para Período de Prueba.


I. Datos generales del servidor	
Apellidos:	
Nombres:	
Cédula:	
Nº de Seguro social:	
Tiempo de servicio:	
Puesto:	
Despacho, Departamento o Sección	

II. Identificación del jefe inmediato o superior (evaluador)	
Apellidos:	
Nombres:	
Puesto:	

III. Instrucciones

1. Antes de iniciar la evaluación del personal, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal de la Secretaría de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
5. Se requiere firmar cada una de hojas de evaluación.

La copia impresa que no tenga sello fresco se convierte en una versión no controlada

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		Versión	01
			Vigencia	01-10-2021
			Página	24 de 39

IV. Definición de las calificaciones según el nivel de desempeño y rendimiento. Artículo 33. (calificación cualitativa)

Las calificaciones según nivel del desempeño y rendimiento del servidor público serán las siguientes:

1. En el nivel satisfactorio del desempeño

Sobresaliente: se entenderá como sobresaliente cuando el servidor Público se ha desempeñado significativamente en sus labores haciéndolas excepcionales.

Muy bueno: cuando el desempeño y rendimiento satisfacen más de los requisitos mínimos establecidos para el cargo, y superan lo definido para un servidor competente.

Satisfactorio: cuando el desempeño y rendimiento satisface los requisitos establecidos para el cargo, y definen a un servidor competente.

2. En el nivel no satisfactorio de desempeño

Regular: cuando el desempeño y rendimiento satisface menos de los requisitos mínimos aceptables para el cargo, y el servidor debe mejorar en un plazo breve.

Deficiente: cuando no satisface los requisitos mínimos de desempeño de su cargo.

V. La calificación para los servidores subalternos. Artículo 34. (Porcentual)

Para el Período de Prueba la tabla queda establecida de la siguiente manera:

Rangos de la calificación	Calificación cualitativa
75-61	Sobresaliente
60-46	Muy bueno
45-31	Satisfactorio
30-16	Regular
15-1	Deficiente

VI. Criterios de evaluación generales del desempeño y rendimiento común para los cargos.

En el grado de consecución que usted consideres que el evaluado tiene la competencia correspondiente marque con una X el número que refleja su opinión.

Competencias	Grados de consecución				
	El evaluado cubre muy pocas expectativas diariamente. Necesita apoyo para desarrollar tareas y actitudes hacia el trabajo	El evaluado cubre algunos de las asignaciones y actitudes hacia el trabajo. Sin embargo, todavía tiene que mejorar en algunas áreas	El evaluado cubre las expectativas haciendo un esfuerzo constante por alcanzar resultados.	El evaluado cubre todas las expectativas hacia el trabajo haciéndolo seguro y efectivo.	El evaluado cubre y excede las expectativas requeridas. Incluso apoya a otros, de ser posible, a lograr y mejorar su nivel de cumplimiento.



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	25 de 39

	1	2	3	4	5
Competencias Cardinales					
Competencias aplicables a todos los miembros de la Institución que representan nuestra esencia y permiten alcanzar objetivos.					
	1	2	3	4	5
1.Orientación a resultados: Tendencia a concretar los resultados con unos altos niveles de calidad y rendimiento, consiste en superar los estándares propios de excelencia e incluso superarlos poco a poco.					
2. Orientación al servicio: Evalúa el nivel de sensibilidad por las necesidades o exigencias presentadas por los clientes externos o internos las cuales pueden ser requeridas en el presente o en el futuro.					
3. Transparencia: Evalúa el grado de orientación a realizar el trabajo en base a las cualidades morales. Eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización esto incluye a la ética profesional.					
4.Ética, confianza y honestidad: Evalúa la disposición de ser una persona que cumple y vigila los principios éticos y el sistema de mérito, en la cual se puede confiar y cuya conducta es congruente con lo que piensa, declara y actúa. Incluye la prudencia y reserva en la custodia, uso y manejo de bienes, documentos e información bajo su responsabilidad.					
5.Responsabilidad: Evalúa el cumplimiento del deber, la disposición para actuar, la capacidad de asumir las consecuencias de sus acciones, decisiones y omisiones, e interés con los asuntos que competen al cargo, sin necesidad de ser continuamente controlado.					
6.Disciplina: Evalúa el cumplimiento de las normas, instrucciones impartidas, obligaciones, prohibiciones y reglas establecidas en las disposiciones vigentes para la realización del trabajo.					
7.Asistencia y Puntualidad: Evalúa el estricto cumplimiento de las normas establecidas en cuanto al horario de trabajo.					
Competencias Específicas					
Competencias que se realizan con el propio trabajo, función o actividad de la Institución. Estas indican lo que se requieren para conseguir la máxima eficiencia en el puesto de trabajo o área de actividad específica.					
	1	2	3	4	5
8.Conocimiento del puesto: Evalúa comprensión, actualización y utilización de las fuentes de información, los conceptos, técnicas y procedimientos relativos al trabajo que realiza.					
9.Entrega y precisión del trabajo: Evalúa el respeto del tiempo de entrega de la tarea, la eficacia y atención al detalle en cada realización o tarea laboral.					
10.Calidad de trabajos realizados: Evalúa la calidad y exactitud del trabajo terminado y la relación que guarda con el objetivo esperado.					
11.Capacidad de realización del trabajo: evalúa las habilidades, destrezas y experiencias que se poseen para desarrollar el trabajo.					

La copia impresa que no tenga sello fresco se convierte en una versión no controlada



INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

PS-CI-02

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	26 de 39

12. Planificación de las Tareas.

Evalúa el nivel de planificación en cuanto a prioridades y urgencias. Optimización del tiempo, manejo según importancia y programación.

13. Ejecución del trabajo bajo presión: incluye habilidades y destrezas para manejar las presiones, ser perseverante y adaptarse a los cambios haciendo los ajustes necesarios.

14. Iniciativa y creatividad:

Evalúa la eficiencia de la actividad, la cantidad de trabajo completado en bueno términos, incluyendo los procesos administrativos necesarios.

15. Cuidado de herramientas y equipo.

Evalúa el cuidado y respeto por parte del servidor a los bienes que le son asignados.

Total, de la evaluación		Rangos de la calificación	Calificación cualitativa						

VII. Observaciones y comentarios

--

FECHA	FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR	FIRMA DEL SERVIDOREVALUADO



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**


PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	27 de 39

ANEXO 3 – SRH-EDR-03 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA. Sesión de orientación, control y seguimiento del Desempeño y Rendimiento entre Superior inmediato y Servidor Evaluado.		Porcentaje de Avance
FECHA	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO EVALUADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO
	Nombre:	Nombre:
	Firma:	Firma:

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		Versión	01
			Vigencia	01-10-2021
			Página	28 de 39

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL FORMULARIO EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Sesión de Orientación y Control del Desempeño y Rendimiento entre Superior Inmediato y Servidor Evaluado.

Superior Inmediato Evaluador, procede a lo siguiente:

1. Utilice el Formulario Anexo N°.2, Evaluación Extraordinaria, en original, ya identificado con el nombre del servidor.
2. Tenga a mano el Formulario Anexo N°1 donde están anotados los Indicadores de Gestión Administrativa, a ser cumplidas por el servidor evaluado durante el período de evaluación.
3. Dialogue con el servidor y proceda a anotar el avance de forma porcentual, derivado del seguimiento realizado de los indicadores de gestión fijadas para el período en evaluación.
4. Procede a anotar, los acuerdos y logros para incrementar la eficiencia laboral del Servidor evaluado, en cuanto a:

Corregir errores o desviaciones durante la ejecución de sus tareas.


- Considerar situaciones difíciles o problemáticas y ponderar las positivas para mejorar su desempeño.
- Reprogramar o reformular los indicadores de gestión fijados con anterioridad para el período en evaluación.
- Identificar acciones de capacitación para el servidor, para mejorar su desempeño en las áreas en que lo necesite.
- Proveer al servidor instrucciones, lineamientos y de los recursos necesarios para desarrollar su trabajo.

Anote la fecha en que se está realizando la sesión de Evaluación Extraordinaria.

Escriba su firma como Superior Inmediato Evaluador, y solicite al Servidor Evaluado que escriba la suya.

Al pie de esta página, anote las páginas adicionales que ha utilizado.

Entregue al evaluado (a) copia del Formulario, incluyendo las páginas adicionales foliadas, correspondientes a la sesión de Evaluación Extraordinaria realizada al Servidor y envíe el original a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, para el archivo correspondiente.

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO	Versión	01
		Vigencia	01-10-2021
		Página	29 de 39

ANEXO 4

SRH-EDR-04 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA
SERVIDORES QUE EJERCEN PUESTOS SUBALTERNOS



Fecha: _____

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO
SERVIDORES QUE EJERCEN PUESTOS SUBALTERNOS

Tipo de evaluación **Ordinaria** **Ingreso**

Periodo por evaluar: Del 01 de septiembre de _____ hasta el 31 de agosto del _____

Ley No. 9 de 1994; reformada por la Ley No. 23 de 12 de mayo 2017 Capítulo V del Sistema de la calificación de la evaluación del desempeño y rendimiento. Artículo 29: Formulario de evaluación para servidores subalternos.


I. Datos generales del subalterno	
Apellidos:	
Nombres:	
Cédula:	
N° de Seguro social:	
Tiempo de servicio:	
Puesto:	
Despacho, Departamento o Sección	

II. Identificación del jefe inmediato o superior (evaluador)	
Apellidos:	
Nombres:	
Puesto:	

III. Instrucciones

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal de la Secretaría de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conformidad a los criterios de evaluación preestablecidos, agregue puntaje
4. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
5. Se requiere firmar cada una de las hojas de la evaluación. (media firma)

La copia impresa que no tenga sello fresco se convierte en una versión no controlada

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS		PS-CI-02	
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO		Versión	01
			Vigencia	01-10-2021
			Página	30 de 39

IV. Definición de las calificaciones según el nivel de desempeño y rendimiento. Artículo 33. (calificación cualitativa)

Las calificaciones según nivel del desempeño y rendimiento del servidor subalterno serán las siguientes:

1. En el nivel satisfactorio del desempeño

Sobresaliente: se entenderá como sobresaliente cuando el subalterno se ha desempeñado significativamente en sus labores haciéndolas excepcionales.

Muy bueno: cuando el desempeño y rendimiento satisfacen más de los requisitos mínimos establecidos para el cargo, y superan lo definido para un servidor competente.

Satisfactorio: cuando el desempeño y rendimiento satisface los requisitos establecidos para el cargo, y definen a un servidor competente.

2. En el nivel no satisfactorio de desempeño

Regular: cuando el desempeño y rendimiento satisface menos de los requisitos aceptables para el cargo, y el servidor debe mejorar en un plazo breve.

Deficiente: cuando no satisface los requisitos mínimos de desempeño de su cargo.

V. La calificación para los servidores subalternos. Artículo 34. (Porcentual)

Para los servidores que no tiene personal bajo su cargo la tabla queda establecida de la siguiente manera:

Rangos de la calificación	Calificación cualitativa
100 – 91	Sobresaliente
90 – 81	Muy bueno
80 – 71	Satisfactorio
70 – 61	Regular
60 - 20	Deficiente



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	31 de 39

VI. Criterios de evaluación generales del desempeño y rendimiento común para los cargos.

En el grado de consecución que usted considere que el evaluado tiene la competencia correspondiente marque con una X el número que refleja su opinión.

Competencias	Grados de consecución				
	El evaluado cubre muy pocas expectativas diariamente. Necesita apoyo para desarrollar tareas y actitudes hacia el trabajo.	El evaluado cubre algunas de las asignaciones y actitudes hacia el trabajo. Sin embargo, todavía tiene que mejorar en algunas áreas.	El evaluado cubre las expectativas haciendo un esfuerzo constante por alcanzar resultados.	El evaluado cubre todas las expectativas hacia el trabajo haciéndolo seguro y efectivo.	El evaluado cubre y supera las expectativas requeridas. Incluso apoya a otros, de ser posible, a lograr y mejorar su nivel de cumplimiento.
	1	2	3	4	5
Competencias Cardinales					
Competencias aplicables a todos los miembros de la Institución que representan nuestra esencia y permiten alcanzar objetivos.					
1.Orientación a resultados: Tendencia a concretar los resultados con unos altos niveles de calidad y rendimiento, consiste en superar los estándares propios de excelencia e incluso superarlos poco a poco.					
2. Orientación al servicio: Evalúa el nivel de sensibilidad por las necesidades o exigencias presentadas por los clientes externos o internos las cuales pueden ser requeridas en el presente o en el futuro.					
3. Transparencia: Evalúa el grado de orientación a realizar el trabajo en base las cualidades morales. Eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización esto incluye a la ética profesional.					
4.Ética, confianza y honestidad: Evalúa la disposición de ser una persona que cumple y vigila los principios éticos y el sistema de mérito, en la cual se puede confiar y cuya conducta es congruente con lo que piensa, declara y actúa. Incluye la prudencia y reserva en la custodia, uso y manejo de bienes, documentos e información bajo su responsabilidad.					
5.Responsabilidad: Evalúa el cumplimiento del deber, la disposición para actuar, la capacidad de asumir las consecuencias de sus acciones, decisiones y omisiones, y el interés con los asuntos que competen al cargo, sin necesidad de ser continuamente controlado.					
6.Disciplina: Evalúa el cumplimiento de las normas, instrucciones impartidas, obligaciones, prohibiciones y reglas establecidas en las disposiciones vigentes para la realización del trabajo.					
7.Asistencia y Puntualidad: Evalúa el estricto cumplimiento de las normas establecidas en cuanto al horario de trabajo.					
Competencias Específicas					
Competencias que se realizan con el propio trabajo, función o actividad de la Institución. Estas indican lo que se requieren para conseguir la máxima eficiencia en el puesto de trabajo o área de actividad específica.					



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	32 de 39

	1	2	3	4	5				
8. Entrega y precisión del trabajo: Evalúa el respeto del tiempo de entrega de la tarea, la eficacia y atención al detalle en cada realización o tarea laboral.									
9. Calidad de trabajos realizados: Evalúa la calidad y exactitud del trabajo terminado y la relación que guarda con el objetivo esperado.									
10. Conocimiento del puesto: Nivel de comprensión, actualización y utilización de las fuentes de información, los conceptos, técnicas y procedimientos relativos al trabajo que realiza.									
11. Ejecución del trabajo bajo presión: incluye habilidades y destrezas para manejar las presiones, ser perseverante y adaptarse a los cambios haciendo los ajustes necesarios.									
12. Planificación de las tareas Evalúa el nivel de planificación en cuanto a prioridades y urgencias. Optimización del tiempo, manejo según importancia y programación.									
13. Cuidado de herramientas y equipo. Evalúa el cuidado y respeto por parte del servidor a los bienes que le son asignados.									
Características Individuales									
	1	2	3	4	5				
14. Comunicación y Relaciones Interpersonales. Recibe y transmite ideas de manera correcta y posee capacidad para desarrollarse con usuarios externos e internos con cortesía.									
15. Trabaja sin necesidad de supervisión. Evalúa el cumplimiento de las asignaciones y tareas sin la necesidad de constante supervisión.									
16. Se esfuerza más si la situación lo requiere. Evalúa el dar o hacer más de lo que se supone que se tiene que dar o hacer sin necesidad de que se le solicite.									
17. Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones. Evalúa la necesidad de mantenerse competente y la utilización del tiempo de trabajo.									
18. Puede desempeñarse con poca o ninguna ayuda. Evalúa la autonomía para desarrollar una tarea sin necesidad de solicitar apoyo.									
19. Iniciativa y Creatividad. Aportar ideas y anticipar soluciones para el mejoramiento de la Unidad Administrativa.									
20. Cooperación y Trabajo en Equipo. Apoyar en las actividades de mejoramiento del personal a nivel institucional.									
Total de la evaluación	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">Rangos de la calificación</td> <td align="center">Calificación cualitativa</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					Rangos de la calificación	Calificación cualitativa		
Rangos de la calificación	Calificación cualitativa								



ANEXO 5

SRH-EDR-05 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO PARA SERVIDORES QUE EJERCEN
PUESTOS DE JEFATURA O SUPERVISIÓN



Fecha: _____

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO
SERVIDORES QUE EJERCEN PUESTOS DE JEFATURA O SUPERVISIÓN

Tipo de evaluación **Ordinaria** **Ingreso**

Periodo por evaluar: Del 01 de septiembre de _____ hasta el 31 de agosto del _____

Ley No. 9 de 1994; reformada por la Ley No. 23 de 12 de mayo 2017. Capítulo V del Sistema de la calificación de la evaluación del desempeño y rendimiento Artículo 31: Formulario de evaluación para servidores de Jefatura y Supervisión.

I. Datos generales del subalterno	
Apellidos:	
Nombres:	
Cédula:	
Nº de Seguro social:	
Tiempo de servicio:	
Puesto:	
Despacho, Departamento o Sección	

I. Identificación del jefe inmediato o superior (evaluador)	
Apellidos:	
Nombres:	
Puesto:	

II. Instrucciones

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal de la Secretaría de Recursos Humanos.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conformidad a los criterios de evaluación preestablecidos, agregue puntaje
4. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
5. Se requiere firmar cada una de las hojas de la evaluación. (media firma)



III. Definición de las calificaciones según el nivel de desempeño y rendimiento. Artículo 33. (calificación cualitativa)

Las calificaciones según nivel del desempeño y rendimiento del servidor Jefatura y Supervisión serán las siguientes:

1. En el nivel satisfactorio del desempeño

Sobresaliente: se entenderá como sobresaliente cuando el servidor que ejerce cargo de Jefatura y Supervisión se ha desempeñado significativamente en sus labores haciéndolas excepcionales.

Muy bueno: cuando el desempeño y rendimiento satisfacen más de los requisitos mínimos establecidos para el cargo, y superan lo definido para un servidor competente.

Satisfactorio: cuando el desempeño y rendimiento satisface los requisitos mínimos establecidos para el cargo, y definen a un servidor competente.

2. En el nivel no satisfactorio de desempeño

Regular: cuando el desempeño y rendimiento satisface menos de los requisitos mínimos aceptables para el cargo, y el servidor debe mejorar en un plazo breve.

Deficiente: cuando no satisface los requisitos mínimos de desempeño de su cargo.

IV. La calificación para los servidores de Jefatura y Supervisión. Artículo 34. (Porcentual)

Para los servidores que tiene personal bajo su cargo la tabla queda establecida de la siguiente manera:

Rangos de la calificación	Calificación cualitativa
100 – 92	Sobresaliente
91 – 82	Muy bueno
81 – 72	Satisfactorio
70 – 61	Regular
61 - 20	Deficiente

V. Criterios de evaluación generales del desempeño y rendimiento común para los cargos.

En el grado de consecución que usted considere que el evaluado tiene la competencia correspondiente marque con una X el número que refleja su opinión.

Competencias	Grados de Consecución				
	El evaluado cubre muy pocas expectativas diariamente. Necesita apoyo para desarrollar tareas y actitudes hacia el trabajo.	El evaluado cubre algunos de las asignaciones y actitudes hacia le trabajo. Sin embargo, todavía tiene que mejorar en algunas áreas.	El evaluado cubre las expectativas haciendo un esfuerzo constante por alcanzar resultados.	El evaluado cubre todas expectativas hacia el trabajo haciéndolo seguro y efectivo.	El evaluado cubre y supera las expectativas requeridas. Incluso apoya a otros, de ser posible, a lograr y mejorar su nivel de cumplimiento.
	1	2	3	4	5

Competencias Cardinales
Competencias aplicables a todos los miembros de la Institución que representan nuestra esencia y permiten alcanzar objetivos.



	1	2	3	4	5
1.Orientación a resultados: Tendencia a concretar los resultados con unos altos niveles de calidad y rendimiento, consiste en superar los estándares propios de excelencia e incluso superarlos poco a poco.					
2. Orientación al servicio: Evalúa el nivel de sensibilidad por las necesidades o exigencias presentadas por los clientes externos o internos las cuales pueden ser requeridas en el presente o en el futuro.					
3. Transparencia: Evalúa el grado de orientación a realizar el trabajo en base a valores, integridad y honestidad y autorregulación. Eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización esto incluye el incumplimiento de las normas para la transparencia en la gestión pública.					
4.Ética, confianza y honestidad: Evalúa la disposición de ser una persona que cumple y vigila los principios éticos y el sistema de mérito, en la cual se puede confiar y cuya conducta es congruente con lo que piensa, declara y actúa. Incluye la prudencia y reserva en la custodia, uso y manejo de bienes, documentos e información bajo su responsabilidad.					
5.Responsabilidad: Evalúa el cumplimiento del deber, la disposición para actuar, la capacidad de asumir las consecuencias de sus acciones, decisiones y omisiones, y el interés con los asuntos que competen al cargo, sin necesidad de ser continuamente controlado.					
6.Disciplina: Evalúa el cumplimiento de las normas, instrucciones impartidas, obligaciones, prohibiciones y reglas establecidas en las disposiciones vigentes para la realización del trabajo.					
Competencias Especificas Competencias que se realizan con el propio trabajo, función o actividad de la Institución. Estas indican lo que se requieren para conseguir la máxima eficacia en el puesto de trabajo o área de actividad específica.					
	1	2	3	4	5
7.Planificación del trabajo: Evalúa la capacidad de obtener y analizar información para la formulación de políticas, programas, definición de metas y objetivos de la unidad de trabajo; así como, la determinación de un plan de acción y métodos de trabajo.					
8.Dirección del equipo de trabajo: Evalúa la capacidad para ejercer liderazgo, dirigir, delegar, orientar y ayudar a que sus subalternos participen, colaboren y ejecuten adecuadamente el trabajo.					
9.Evaluación y control: Evalúa la capacidad para establecer normas, criterios de actuación e identificadores de gestión, para comparar resultados obtenidos contra dichas normas, comprobar la ejecución correcta de las tareas, verificar la consecución de metas, objetivos y efectuar las correcciones necesarias en la programación anual de la unidad y de la institución.					
10.Experiencia y conocimiento técnico Evalúa la experiencia y conocimiento relacionado a la formación profesional para el área en que se desempeña. Así como capacitación y adiestramiento adquiridos.					
11.Establecimiento de prioridades Evalúa la habilidad para, ante una secuencia de actividades y/u operaciones, establecer el orden de actuación teniendo en cuenta, tanto la urgencia como la importancia de estas.					
12.Cumplimento de metas y objetivos Evalúa la capacidad de organizar y establecer tiempos para el cumplimiento cuantificable del objetivo o meta a desarrollar.					



13. Estrategias para el cambio

Sugiere o brinda ideas para mejorar su unidad de trabajo continuamente buscando con esto elevar el nivel de productividad y afianzar las fortalezas de la organización.

14. Motivación y ayuda a los subalternos

Evalúa el establecer eficientes las condiciones laborales adecuadas para que los subalternos puedan alcanzar sus metas mediante el apoyo y atención constante.

15. Promoción del trabajo en equipo

Evalúa el desarrollo y propagación de la sinergia grupal, así como la eficiencia en los resultados del equipo.

16. Fluidez del trabajo (con supervisores, pares y subordinados).

Evalúa el desarrollo de destrezas y habilidades conductuales a través del tiempo y el sostenimiento de estas con relación a la interacción con otros.

17. Actitud positiva y proactiva (con subalternos)

Evalúa el control de la conducta de modo activo con relación a la manera y formas de intervenir con los demás.

18. Comunicación y relaciones interpersonales (con subalternos)

Evalúa la fluidez de los vínculos cotidianos indispensables para el desarrollo integral del trabajo, y en especial de las habilidades de interacción y comunicación.

19. Respeto de límites laborales

Evalúa el respeto, derecho y responsabilidad al establecer las normativas laborales y el modo asertivo de tratar a los demás.

20. Delegación de funciones

Evalúa la distribución equitativa de la carga laboral, tomando en cuenta las habilidades, capacidades y funciones de los subordinados.

Total de la evaluación

Rangos de la calificación	Calificación cualitativa

VI. Observaciones y comentarios

Aceptación o rechazo de los resultados de la evaluación del desempeño y rendimiento por parte del evaluado

De acuerdo En desacuerdo

Interpongo recurso de apelación

Firma del supervisor inmediato

Firma del servidor evaluado



ANEXO 6

INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
Evaluación del Desempeño y Rendimiento

APELACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y RENDIMIENTO

Panamá,

Licenciado (a)

Nombre del Superior Inmediato del Evaluador

Cargo del Superior Inmediato del Evaluador

E. E. D.

Respetado Licenciado(a):

Por este medio

yo _____

Servidor (a) Público con cédula de identidad personal N°. _____

Que actualmente desempeño el cargo de _____,

Posición N° _____ en la Unidad Administrativa _____

_____ presento reconsideración por incumplimiento de las reglas o normas y procedimientos establecidos para la evaluación de desempeño.

Sustento mi reconsideración en los siguientes hechos: (describa los hechos y factores que según su criterio afectaron su Evaluación).

En espera de su pronta respuesta, quedo de usted,

Atentamente,

Nombre y Firma del Servidor Público

c.c. Superior Inmediato Evaluador

Secretaría de Recursos Humanos



**INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS**

PS-CI-02

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
RENDIMIENTO**

Versión	01
Vigencia	01-10-2021
Página	39 de 39