



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

INSTRUCTIVO

PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-AA-0041

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACIDADES

2022

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Objetivo:

El presente instrumento es una herramienta para facilitar el seguimiento del Plan de Acción Personal, el cual es indispensable para el cumplimiento del Plan Operativo Anual. Asimismo, establecer acuerdos entre el colaborador y su jefatura, plasmados mediante un Plan de Mejora; detectar necesidades de capacitación técnica en el caso de que ello impida la ejecución satisfactoria de las actividades.

La revisión del perfil de puesto es necesario para verificar que la persona es idónea al cargo, asimismo si el perfil del puesto está acorde a las actividades que la persona realiza.

Es de hacer notar que este instrumento no conlleva una calificación, únicamente se busca mejorar la gestión institucional, logrando un alto desempeño y por ende el logro de objetivos institucionales.

Alcance:

Esta herramienta deberá aplicarse a todo el personal de la CONAMYPE; se hará en base a la metodología de "90 grados", es decir que, cada jefatura evaluará a su subalterno inmediato. La evaluación del desempeño de 90 grados busca valorar las habilidades, actitudes y desempeño del trabajo que realizan los trabajadores; permite informar al personal evaluado, sobre cómo está haciendo su trabajo y lo que se espera de ellos; así como descubrir carencias y necesidades de capacitación para ser incorporadas en el Plan de Capacitación Anual.

Método de Evaluación:

La evaluación del desempeño, mediante la metodología de 90 grados, se caracteriza porque el desarrollo de la misma se realiza mediante una entrevista, dirigida por el jefe inmediato de cada trabajador. Dentro de los beneficios de este método resalta la retroalimentación, ya que se generan las condiciones adecuadas para indicarle a la persona evaluada como ha sido su desempeño en el puesto de trabajo y como ello incide al logro de los objetivos de la unidad organizativa/oficina, según sea el caso. Una vez se hayan explicado los objetivos de la evaluación, se deberán valorar todos y cada uno de los factores de evaluación, teniendo cuidado de no dejarse llevar por posibles prejuicios del evaluado, sean negativos o positivos.

FACTORES DE EVALUACIÓN**1. EVALUADO:**

Se colocará el nombre de la persona empleada que será evaluada.

2. EVALUADOR:

Se colocará el nombre de la persona quien elaborará la evaluación; quien a su vez debe ser la jefatura inmediata de la persona que está siendo evaluada.

3. DEPENDENCIA:

Unidad organizativa/ Oficina a la que pertenece la persona evaluada

4. FECHA:

Fecha en la que se ha elaborado la evaluación.

5. EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO:

En este apartado, se hará la evaluación de cada una de las actividades plasmadas en el Plan de Acción Personal (PAP) de la persona evaluada, y se cotejará el total de acciones o actividades programadas versus las acciones o actividades ejecutadas en el período evaluado.

En este mismo apartado se deberá colocar aquellas actividades en las cuales se superó lo ejecutado de lo programado y las que no se logró su cumplimiento. Estableciendo para éstas últimas mejoras acordadas entre la persona evaluada y la jefatura inmediata o evaluador, para poder corregir las desviaciones.

Autorizado en Punto 6.1.2 del Acta 72 de la sesión de Junta Directiva del 17 de febrero de 2022.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACIDADES



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

1. EVALUADO:		2. EVALUADOR:		3. DEPENDENCIA:		4. FECHA:	
5. EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO							
ACTIVIDAD		EXCEPCIÓN		MEJORA ACORDADA	OBSERVACIONES		
		Programado	Ejecutado				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
6. TIEMPO EFECTIVO LABORAL							
DÍAS COMPLETOS ASISTIDOS		PERMISOS PERSONALES		TARDANZAS		INCAPACIDADES AUTOCERTIFICADAS	
						INCAPACIDADES ISSS	
						COMPENSATORIOS	
						OTROS	

Autorizado en Punto 6.1.2 del Acta 72 de la sesión de Junta Directiva del 17 de febrero de 2022.

6. TIEMPO EFECTIVO LABORAL:

Se determinará el tiempo real laborado por la persona evaluada. Este reporte lo proporcionará GTH.

7. CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO:

Este apartado de la evaluación consiste en valorar el desempeño sobre las responsabilidades funcionales del cargo. Para ello se deberá tomar como base el descriptor de puestos de la plaza que desempeña la persona evaluada, y se deberá valorar cada una de las funciones establecidas.

8. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:

Considerar temáticas de capacitaciones (competencias técnicas y blandas o conductuales) que el colaborador necesita mejorar para la realización de sus actividades.

Como parte del proceso de evaluación, se deben revisar los conocimientos del evaluado sobre los diferentes temas técnicos o administrativos para la realización de su trabajo. De esta manera se podrán identificar las carencias y necesidades de formación que el personal pueda presentar para realizar correctamente su trabajo; también se pueden identificar oportunidades para mejorar o actualizar algún tema afín. Los acuerdos a los que se llegue entre el evaluador y evaluado, referentes a la identificación de formación continua, serán incluidos en el formulario.

Las capacitaciones podrán impartirse por el personal de la CONAMYPE, apoyo de INSAFORP, o externos.

9. HERRAMIENTAS REQUERIDAS:

Se colocará el Mobiliario y Equipo o Software que se necesite para desarrollar las actividades.

10. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD:

Se pueden observar un listado de nueve competencias, en donde el evaluador solamente colocará un signo "+" si cumple la misma, o un signo "-" si no la cumple.

11. COMENTARIOS LIBRES:

Se colocarán todos aquellos comentarios o valoraciones a la evaluación que tanto la persona evaluada como el evaluador quieran dejar por sentado en dicho formulario y que enriquezcan la evaluación efectuada.

12. FIRMAS:

En dicho apartado, se llenará con firmas tanto de la persona evaluada como del evaluador y la fecha en que se desarrolló la evaluación. Asimismo, deberá de ser revisada y firmada por la jefatura inmediata del evaluador (gerencias o especialista) y de la Dirección a la cual pertenezcan.

Se colocará sello, solamente los cargos que lo posean.

Al finalizar las evaluaciones de una unidad organizativa, el jefe inmediato, convocará a reunión a su equipo de trabajo para compartir los resultados a fin de establecer un aprendizaje en común.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACIDADES



COMISIÓN
NACIONAL DE LA
MICRO Y PEQUEÑA
EMPRESA

7. CUMPLIMIENTO DEL PERFIL DEL PUESTO		8. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		9. HERRAMIENTAS REQUERIDAS
EXCEPCIONES (No cumple el perfil o perfil no cumple función)	Mejora Resultante	TÉCNICAS	BLANDAS	
		10. COMPORTAMIENTO Y ACTITUD		
		TRABAJO EN EQUIPO	LIDERAZGO	SOLIDARIDAD
		ATENCIÓN AL DETALLE	ENFOQUE AL CLIENTE	PLANIFICA
		DOCUMENTACIÓN	UTILIZA INICIATIVA	PIDE APOYO CUANDO NECESITA
11. COMENTARIOS LIBRES (Comentarios libres que NO requieren acuerdo de redacción)				
EVALUADO		EVALUADOR		
12 FECHA	NOMBRE COMPLETO DEL EVALUADO Y FIRMA	FECHA	NOMBRE COMPLETO EVALUADOR, FIRMA Y SELLO	
FECHA Vo.Bo. JEFE INMEDIATO	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO	FECHA Vo Bo DIRECTOR	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO	

PARA USO DE TALENTO HUMANO

FECHA RECIBIDO:

Autorizado en Punto 6.1.2 del Acta 72 de la sesión de Junta Directiva del 17 de febrero de 2022

El presente documento, se encuentra en versión pública de conformidad a lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener datos personales los cuales son catalogados como información confidencial de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 Lit. "a" y 24 Lit. "c" de la Ley de Acceso a la Información Pública.