



MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Manual de Evaluación
Septiembre 2015
2

IDENTIFICACIÓN

Nombre de la dependencia:	Área de Talento Humano
Manual de:	Evaluación
Lugar y fecha de elaboración:	Mérida – Venezuela, septiembre 2015
Elaboración General:	Regins Viloria
Revisión General:	Daniel Quintero
Revisión Jurídica:	Endira Mora
Revisión Técnica:	Regins Viloria
Aprobación:	Consejo Directivo Extraordinario 07 09 2015

A P R O B A C I Ó N

ELABORADO		CONFORMADO				APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO		
Área de Talento Humano		Consultoría Jurídica y Dirección Ejecutiva		PRESIDENCIA		Sesión N° E-01	Resolución N°	Fecha
Responsable	Firma y Fecha	Responsable	Firma y Fecha	Responsable	Firma y Fecha	Responsable	Firma y Fecha	
Regins Viloria		Endira Mora / Daniel Quintero		José Joaquín Contreras			07 09 2015	

 Elaboración General :
Regins Viloria

 Revisión Técnica :
Regins Viloria

 Revisión Jurídica :
Endira Mora

 Revisión General:
Daniel Quintero

 Aprobado por :
Consejo Directivo CENDITEL

INDICE GENERAL

	Pag.
• INTRODUCCIÓN	4
• CAPITULO I ASPECTOS GENERALES	5
• OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE EVALUACIÓN	6
• OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE EV.	6
• ACTORES QUE INTERVIENEN	7
• BASES LEGALES DE LA EVALUACIÓN	7
• CAPITULO II METODOLOGÍA E INSTRUMENTO	10
• ASPECTOS ATINENTES A LA METODOLOGÍA	11
• METODOLOGÍA	11
• MECANISMO	11
• AUTOEVALUACIÓN	12
• DESEMPEÑO DE EQUIPO	13
• EVALUACIÓN COLECTIVA	14
• CUMPLIMIENTO ORGANIZACIONAL	15
• DEFINICIONES DE COMPETENCIAS	16
• SISTEMATIZACIÓN	18
• DINÁMICA DE APLICACIÓN DEL MECANISMO	19
• NOTIFICACIÓN	20
• CALIFICACIÓN E INCENTIVO	20
• CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO	22
• CAPÍTULO IV PLANILLAS DE EVALUACIÓN	26



INTRODUCCIÓN

El presente manual de evaluación de desempeño del personal tiene como finalidad establecer un conjunto de líneas que permitan clarificar los criterios sobre el proceso de evaluación de la Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL), buscando darle un carácter integral que abarque las cinco líneas estratégicas que se desarrollan en la institución: Desarrollo, Investigación, Reflexión, Apropiación, y Administración.

Para lograr que toda la comunidad cenditelita sea participe del proceso evaluativo, se ha diseñado un sistema que valore las diferentes dimensiones en las que trabajadoras y trabajadores se desempeñan, por ello cubrirá:

La Autoevaluación

La Evaluación Grupal

La Evaluación de los Responsables del Proyecto (Cara Visible y Director)

La Evaluación del Nivel Estratégico/Directivo

Se busca con este modelo, la transversalidad para cubrir el crisol de procesos que se emprenden en la institución, intentando deslastrarse de una visión meramente jerárquica bajo la lógica jefe-subalterno, y por el contrario se permite la intervención multiactoral para garantizar que no prive la unilateralidad de criterio.

Se espera con la elaboración de este Manual de Evaluación que quienes laboran en la institución cuenten con un documento explicativo de la manera en que deben desarrollar el proceso evaluativo. Ciertamente, sería insuficiente este esfuerzo, si no se internaliza con la seriedad y rigurosidad que amerita los roles del binomio evaluador-evaluado.



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE EVALUACIÓN

El Manual de Evaluación de desempeño del personal de la Fundación CENDITEL, tiene como objetivo general el estructurar un conjunto de orientaciones y disposiciones que busquen valorar la actuación del personal dentro de los procedimientos, actividades y eventos que acontecen en la institución. Asimismo, detalla la participación de cada integrante del colectivo cenditelita en la diversidad de ámbitos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar y brindar una metodología que permita al evaluador actuar objetivamente en la valoración del desempeño del evaluado.
- Fomentar prácticas de trabajo encaminadas a alcanzar los objetivos ministeriales e institucionales.
- Articular los aportes personales con metas en los entornos investigativo, administrativo, y obrero.
- Contribuir a fortalecer los canales de interacción y comunicación entre los trabajadores en los diferentes ámbitos de responsabilidad.
- Direccionar políticas formativas que permitan reforzar y mejorar aquellas debilidades detectadas tanto a nivel individual como colectivo.

ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO EVALUATIVO DE LA FUNDACIÓN CENDITEL

De acuerdo al ámbito vinculado al procedimiento de evaluación de la Fundación, los actores que intervienen en el proceso son:

- **Ámbito Estratégico:** Consejo Directivo y Presidencia
- **Ámbito Directivo:** Director Ejecutivo, Auditor Interno, Directores Investigativos y Administrativos.
- **Ámbito Supervisorio:** Área de Talento Humano, responsables de proyectos (Caras Visibles).
- **Ámbito Grupal:** conjunto de trabajadores articulados en un grupo administrativo o investigativo dentro de la fundación.
- **Ámbito Personal:** trabajador o trabajadora que desempeña actividades enmarcadas dentro del POA y líneas de trabajo institucional.

BASES LEGALES DE LA EVALUACIÓN:

- En atención a la promoción de un sistema evaluativo que se ajuste a los principios y objetivos cenditelitas establecidos en su Acta Constitutiva Estatutaria, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.906 de fecha 09 de abril de 2008, se fundamentó el presente manual dentro del entramado jurídico nacional, siendo su principal sustento la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, particularmente considerando que el artículo 89 establece el trabajo bajo la dualidad: deber-derecho,

manifestando el constituyente que “El trabajo es un hecho social y gozará de la protección del Estado”. Claramente se expresa que la actividad que desempeña un trabajador o trabajadora trasciende un mero mecanicismo, comprendiendo vivencias, aprendizajes, relacionamientos, y capacitación, aspectos que son parte integral de la vida laboral. En tal sentido, valorando ese conjunto de hechos, se propone el presente manual, acogiéndose a lo orientado en la Carta Magna, y buscando que el proceso evaluativo redunde en bienestar para el talento humano de la institución, ya que será un insumo para establecer medidas tendientes a corregir posibles dificultades y debilidades formativas u organizativas.

- Otra referencia ineludible la representa evidentemente la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, que en consonancia con la Constitución Bolivariana, describe en su artículo 18 que “El trabajo es un hecho social y goza de protección como proceso fundamental para alcanzar los fines del Estado, la satisfacción de las necesidades materiales, morales e intelectuales del pueblo y la justa distribución de la riqueza”. Asumiendo la orientación de la norma laboral, se persigue con este proceso de evaluación el mantener encaminado las diferentes interacciones sociales comprendidas en las áreas de Desarrollo, Investigación, Reflexión, Apropiación, y Administración, dentro de los fines del Estado.
- Además, aunque no es una norma aplicable a entes estructurados como fundaciones, se tomó de forma referencial la Ley del Estatuto de la Función Pública, específicamente en las directrices atinentes a las evaluaciones, apuntando su artículo 61: “Con base en



los resultados de la evaluación, la oficina de recursos humanos propondrá los planes de capacitación y desarrollo del funcionario o funcionaria público y los incentivos y licencias del funcionario en el servicio, de conformidad con la presente Ley y sus reglamentos”. Asimismo, el articulado de esta norma refleja la importancia de realizar dos evaluaciones anuales, dejando sentado que la participación e información del trabajador son esenciales.

- Finalmente, se consultaron un conjunto de normativas como la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; la Ley Orgánica de Administración Pública; la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; y las Normas Generales de Control Interno, con la finalidad de darle sustento al proceso administrativo que se genere posterior al proceso evaluativo.



CAPÍTULO II

METODOLOGÍA E INSTRUMENTOS

ASPECTOS ATINENTES A LA METODOLOGÍA

A.- CONCEPTUALIZACIÓN: el proceso de evaluación en CENDITEL será progresivo, con variables temporales (debe haber al menos dos evaluaciones al año), estando en consonancia con los planes nacionales, ministeriales e institucionales, garantizando la participación de todos los trabajadores y trabajadoras, equilibrando los indicadores cuantitativos y cualitativos con que se aplicará.

Para que exista una adecuada identificación de las fortalezas, oportunidades, y debilidades institucionales, el ejercicio evaluativo debe ser constante y continuo.

En resumidas cuentas, la evaluación debe superar un simple formalismo para ser el potenciador de una mejor gestión dentro y entre las áreas de Desarrollo, Investigación, Reflexión, Apropiación, y Administración.

B.- METODOLOGÍA: la valoración del desempeño de los trabajadores y trabajadoras de CENDITEL, está constituida por una diversidad de indicadores que son estimados por distintos ámbitos, para encontrar en definitiva una globalidad de criterios. La metodología que se propone, busca abarcar bajo el mismo esquema a toda la comunidad cenditelita, teniendo las mismas oportunidades y condiciones cualquier trabajador independientemente del área donde ejerza funciones.

C.- MECANISMO: la evaluación será referenciada en una serie de indicadores, donde se apreciará el criterio: personal, grupal, colectivo, y directivo de la fundación.

Además, la evaluación tendrá una periodicidad semestral, debiendo ser asumida la primera entre el 20 de junio y el 20 de julio, realizándose la segunda parte entre el 20 de noviembre y el 20 de diciembre de cada año.

Manual de Evaluación**Septiembre
2015****12**

La evaluación consta de cuatro partes: Autoevaluación, Desempeño de equipo, Evaluación colectiva, y cumplimiento organizacional. Cada una de éstas contará con su formato respectivo:

C.1 AUTOEVALUACIÓN

El trabajador o trabajadora contará con una planilla donde hará un examen de sí mismo, contemplando cinco (05) indicadores, según el nivel en el que se encuentre:

C.1.1 Nivel Administrativo/ investigación/ supervisorio (Planilla A):

- 1- Cumplimiento de las Normas
- 2- Conciencia y compromiso organizacional
- 3- Trabajo en equipo
- 4- Iniciativa
- 5- Cumplimiento de Metas y Objetivos

C.1.2 Nivel Obrero(Planilla F):

- 1- Calidad en el Trabajo
- 2- Cantidad de Trabajo
- 3- Interés por el Trabajo
- 4- Cooperación
- 5- Hábito de Seguridad

El aporte de la Autoevaluación a la ponderación general será de veinte por ciento (20%). Una vez concluido el llenado del formato, el evaluado deberá entregarlo al responsable del área de Talento Humano. (PLANILLAS: A, y F).

C.2 DESEMPEÑO DE EQUIPO

El trabajador o trabajadora con funciones de responsable del proyecto (Cara Visible) en conjunto con el director que corresponda (o personal quien asigne la presidencia de la institución), contarán con una planilla donde harán un examen del desempeño grupal con relación a las tareas que los trabajadores realicen en el proyecto o área: Desarrollo, Investigación, Reflexión, Apropiación, o Administración. En definitiva, con este formato se evalúa al equipo como un todo, y no individualmente, contemplando cinco (05) indicadores:

C.2.1 Nivel Administrativo/ investigación/ supervisorio (Planilla B):

- 1- Cumplimiento de las Normas
- 2- Relaciones interpersonales
- 3-Planificación y Gestión
- 4- Cumplimiento de Metas y Objetivos
- 5- Desarrollo del Talento Humano

C.2.2 Nivel Obrero (Planilla G):

- 1- Cumplimiento de las Normas
- 2- Cantidad de Trabajo
- 3- Calidad de Trabajo
- 4- Hábito de seguridad
- 5- Cooperación

El aporte de la evaluación de **Desempeño de Equipo** a la ponderación general será de treinta por ciento (30%). Una vez concluido el llenado del formato, el Cara Visible o director (según corresponda) deberá entregarlo al responsable del área de Talento Humano. (PLANILLA B, y G).

C.3 EVALUACIÓN COLECTIVA

Los trabajadores y trabajadoras pertenecientes a un proyecto o área (en conjunto con el Cara Visible o director según corresponda), contarán con una planilla donde analizarán integralmente su proceder como colectivo, contemplando cinco (05) indicadores:

C.3.1 Nivel Administrativo/ investigación/ supervisorio (Planilla C):

- 1- Comunicación
- 2- Trabajo en equipo
- 3- Conciencia y Compromiso organizacional
- 4- Cumplimiento de Metas y Objetivos
- 5- Habilidad de articulación

C.3.2 Nivel Obrero (Planilla H):

- 1- Comunicación
- 2- Trabajo en equipo
- 3- Calidad del Trabajo
- 4- Hábitos de Seguridad
- 5- Iniciativa

El aporte de la evaluación **Colectiva** a la ponderación general será de veinte por ciento (20%). Una vez concluido el llenado del formato, el Cara Visible o director (según corresponda) deberá entregarlo al responsable del área de Talento Humano. (PLANILLA C, y H).

C.4 CUMPLIMIENTO ORGANIZACIONAL

El Presidente, directores y el responsable del área de Talento Humano constituidos como comité, efectuarán una evaluación macro de cada trabajador y trabajadora, examinando desde un plano estratégico diferentes áreas de desempeño, contemplando seis (06) indicadores para el Nivel Supervisorio/Directivo y cinco (05) para los otros dos niveles:

C.4.1 Nivel Supervisorio/Directivo (Planilla E):

- 1-Planificación y Gestión
- 2-Conciencia y Compromiso Organizacional
- 3-Liderazgo de equipos
- 4-Cumplimiento de las Normas
- 5-Participación en Actividades
- 6-Cumplimiento de Metas y Objetivos

C.4.2 Nivel Administrativo y de investigación (Planilla D):

- 1- Adaptabilidad y Flexibilidad
- 2- Calidad del Trabajo
- 3- Cumplimiento de Metas y Objetivos
- 4-Cumplimiento de las Normas
- 5- Participación en actividades

C.4.3 Nivel Obrero (Planilla i):

- 1-Adaptabilidad y flexibilidad
- 2- Conciencia y compromiso organizacional
- 3- Comunicación

Manual de Evaluación**Septiembre
2015****16**

4- Cumplimiento de las Normas

5- Participación en actividades.

El aporte de la evaluación **de Cumplimiento Organizacional** a la ponderación general será de treinta por ciento (30%). Una vez concluido el llenado del formato, el responsable del área de Talento Humano procederá a su resguardo para realizar la sistematización. (PLANILLA D, E, e I).

D. DEFINICIONES DE COMPETENCIAS:**D.1-DEFINICION DE COMPETENCIAS GENERALES (NIVEL ADMINISTRATIVO/ INVESTIGATIVO / SUPERVISORIO / OBRERO:**

D.1.1 Cumplimiento de las normas: Indica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las leyes, reglamentos y contratos de trabajo tales como: asistencia, puntualidad, limpieza y orden en el lugar de trabajo.

D.1.2 Conciencia y compromiso organizacional: Capacidad de conocer y comprender la estructura y objetivos generales de la Organización, y de esta forma orientar su actuación profesional de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma.

D.1.3 Trabajo en equipo: Propósito genuino por trabajar en cooperación con los demás, ser parte del equipo, trabajar juntos, como opuesto a trabajar separadamente.

D.1.4 Iniciativa: (pro actividad) Disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar los resultados de las tareas, sin necesidad de un requerimiento externo.

D.1.5 Cumplimiento de Metas y Objetivos: Esta relacionado con el cumplimiento de los objetivos que el trabajador o trabajadora debía alcanzar en el período evaluado, conforme a las actividades que le fueron asignadas de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), los proyectos investigativos que desarrolla la fundación, y/o las responsabilidades administrativas propias de las funciones que desempeña..

D.1.6 Relaciones interpersonales: Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales con agentes internos y externos a la organización que son o pudieran ser valiosos algún día, para conseguir los objetivos organizacionales.

D.1.7 Planificación y gestión: Capacidad de establecer y conducir un proyecto, controlando el cumplimiento presupuestario, costos y tiempos. Implica determinar Prioridades, Tiempo y recursos de manera Efectiva.

D.1.8 Calidad de trabajo: Realizar las tareas asignadas con claridad, cuidado y exactitud, a fin de evitar errores y omisiones.

D.1.9 Cooperación: Capacidad para colaborar y trabajar en forma armoniosa con sus compañeros y supervisores, sin descuidar el cumplimiento de sus deberes.

D.1.10 Comunicación: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral o escrita, ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.

D.1.11 Desarrollo del Talento Humano: Implica un esfuerzo genuino por favorecer el aprendizaje y desarrollo de los demás, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las del equipo de trabajo y con la organización, mediante acciones e instrumentos adecuados, siendo tomado en cuenta en este ítem las publicaciones investigativas realizadas.

D.1.12 Adaptabilidad y flexibilidad: Capacidad para modificar la propia conducta a fin de alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevas



condiciones o cambios en el entorno, buscando enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, aceptando cambios, positiva y constructivamente, en todos los aspectos del entorno laboral.

D.1.13 Participación en actividades: Se refiere a la participación efectiva y voluntaria, en actividades que logren favorecer las relaciones interinstitucionales.

D.1.14 Habilidad de articulación: Es la capacidad del responsable del equipo (cara visible o director), de potenciar el desempeño colectivo que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

D.1.15 Liderazgo de equipos: Significa asumir el rol de líder de un grupo o equipo de trabajo, utilizando su autoridad con justicia. Mide la capacidad para conducir al grupo en forma efectiva hacia la consecución de los objetivos de su área.

D.1.16 Cantidad de Trabajo: Volumen de trabajo realizado por el trabajador en su jornada normal, de acuerdo a la exigencia del puesto de trabajo

D.1.17 Interés por el trabajo: Esmero y dedicación manifiesta en la ejecución de las tareas asignadas.

D.1.18 Hábito de seguridad: Cumplimiento de las normas y procedimientos básicos establecidos por la organización para proteger la integridad física y mental del trabajador.

E.- SISTEMATIZACIÓN: Concluidas las diferentes etapas, el área de Talento Humano iniciará la sistematización de la información, con la finalidad de poder emitir un resultado general que exprese el equivalente al cien por ciento (100%), y poder notificar a cada trabajador y trabajadora la valoración total.

F.- DINÁMICA DE APLICACIÓN DEL MECANISMO DE EVALUACIÓN

F.1 En la **Autoevaluación**, el trabajador o trabajadora contará con un (01) día hábil una vez que se haga la notificación vía física o electrónica del inicio de la evaluación para hacer entrega de la misma. La ampliación de tiempo sólo procederá con algún justificativo válido presentado por el trabajador o trabajadora. Si por motivos institucionales, vacaciones, reposo, permiso o suspensión de la relación laboral, algún trabajador o trabajadora no puede estar presente en el nodo respectivo, puede hacer uso de medios informáticos para hacer llegar su Autoevaluación.

F.2 La **evaluación de Desempeño del Equipo**, el trabajador o trabajadora con funciones de responsable del proyecto (Cara Visible), en conjunto con el director (o el personal quien asigne la presidencia de la institución), contarán con dos (02) días hábiles una vez que se haga la notificación vía física o electrónica del inicio de la evaluación para hacer entrega de la misma. Los insumos para complementar esta evaluación serán los avances de la ejecución del POA, informes entregados y, asignaciones cumplidas.

F.3 En la **Evaluación Colectiva**, los trabajadores y trabajadoras pertenecientes a un proyecto o área (en conjunto con el Cara Visible o director según corresponda), contarán con cuatro (04) días hábiles una vez que se haga la notificación vía física o electrónica del inicio de la evaluación para hacer entrega de la misma. En este caso el Cara Visible o director reunirá al equipo de trabajo y en un ejercicio participativo, todos harán aportes para ir delineando cuál es la percepción grupal. Esta evaluación es colectiva y el responsable deberá informar del resultado a los integrantes del equipo una vez se haya procesado la misma.

F.4 En la evaluación de **Cumplimiento Organizacional**, el Presidente, directores y el responsable del área de Talento Humano se constituirán en comité, que

estará encabezado por el Presidente, y revisaran todos los casos para emitir una evaluación integral de cada trabajador o trabajadora, con lo que concluirá el proceso de evaluación. Contarán con cuatro (04) días hábiles una vez que se haga la notificación vía física o electrónica del inicio de la evaluación para hacer entrega de la misma.

G. NOTIFICACIÓN: En las diferentes etapas los responsables de las mismas, dejarán constancia por escrito mediante correo electrónico u oficio de la convocatoria realizada para las reuniones grupales o informativas.

H. CALIFICACIÓN: la evaluación será sobre **100 puntos**, en el entendido que del

0 al 15 se considera un rendimiento **deficiente**;

16 al 32 se considera un rendimiento **muy bajo**;

33 al 49 se considera un rendimiento **bajo**;

50 al 66 se considera un rendimiento **bueno**;

67 al 83 se considera un rendimiento **muy bueno**;

84 al 100 se considera un rendimiento **excelente**.

I. DEL INCENTIVO ECONÓMICO

El mismo tiene como propósito fundamental reconocer, estimular y compensar a las trabajadoras y trabajadores, en función de los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño que se realiza semestralmente, y estará supeditado a la disponibilidad presupuestaria que tenga la Fundación CENDITEL cada año. Para el otorgamiento del mismo, es necesario que se cumpla con al menos los siguientes requisitos:

- 1) Haber Obtenido al menos la calificación “Bueno”, en el semestre evaluado.



- 2) No haber disfrutado mas de ciento veinte (120) horas o quince días (15) de permisos o licencias potestativas.
- 3) No haber sido objeto de sanciones administrativas durante el lapso evaluado.
- 4) Cuando el trabajador o trabajadora se encuentre de permiso pre o post natal, se otorgará el incentivo al rango de actuación “Bueno”. Quedan exceptuados de estos supuestos, aquellas trabajadoras que hayan laborado en el semestre evaluado, 4 meses o más, en cuyo caso serán evaluados atendiendo a los instrumentos contenidos en este manual.
- 5) Para que el trabajador(a) sea evaluado(a) deberá tener por lo menos tres (3) meses continuos desempeñándose en la Fundación CENDITEL.

Parágrafo Único: El Consejo Directivo de la institución establecerá los porcentajes que correspondan para el incentivo económico (en caso de que haya disponibilidad económica para el mismo). Este incentivo sólo podrá otorgarse para aquellos trabajadores y trabajadoras que hayan obtenido las calificaciones de “Bueno”, “Muy bueno” y “Excelente”.



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN EN LA FUNDACIÓN CENDITEL

Elaboración General :
Regins Viloria

Revisión Técnica :
Regins Viloria

Revisión Jurídica :
Endira Mora

Revisión General:
Daniel Quintero

Aprobado por :
Consejo Directivo CENDITEL

PROCEDIMIENTO

FASES GENERALES DEL PROCESO EVALUATIVO

Objetivo: estructurar un conjunto de orientaciones y disposiciones para valorar el desarrollo de los procedimientos, actividades y eventos que acontecen en la fundación. Asimismo, detalla la participación de cada integrante del colectivo cenditelita en la diversidad de ámbitos en los que labore.

Alcance: Inicia el procedimiento de aplicación de la primera evaluación desde 20 de junio hasta el 20 de julio. El procedimiento de aplicación de la segunda evaluación se efectuará entre el 20 de noviembre y el 20 de diciembre de cada año.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<u>Presidente (a).</u>	1. Notifica al Director Ejecutivo que inicie el proceso de evaluación.
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<u>Director Ejecutivo</u>	2. Orienta al Director de Gestión Interna que proceda junto al encargado del área de Talento Humano a realizar la notificación general de inicio del proceso evaluativo
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<u>Encargado del área de Talento Humano</u>	3. Notifica por oficio o vía electrónica a todo el personal del inicio del proceso evaluativo, y presenta las planillas, el cronograma, lapsos y etapas. 4. Notifica a todos los trabajadores y trabajadoras que deben efectuar la

	autoevaluación. (Planillas A, y F)
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<u>Trabajadores y trabajadoras</u>	5. Contarán con un (01) día hábil una vez que se haga la notificación vía física o electrónica para efectuar la autoevaluación, y hacer entrega de la misma al área de Talento Humano.
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<u>Encargado del área de Talento Humano</u>	6. Una vez recibidas todas las autoevaluaciones, sistematiza los resultados, dando por cerrada la primera etapa e inicia la segunda. 7. Notifica a los Caras Visibles y directores, que deben efectuar la evaluación de Desempeño del Equipo. (Planillas B, y G)
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<u>Cara Visible y director del área</u>	8. Contarán con dos (02) días hábiles una vez que se haga la notificación vía física o electrónica para efectuar la evaluación de Desempeño del Equipo, y hacer entrega de la misma al área de Talento Humano.
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<u>Encargado del área de Talento Humano</u>	9. Una vez recibidas todas las evaluaciones de Desempeño del Equipo, sistematiza los resultados, dando por cerrada la segunda etapa e inicia la tercera. 10. Notifica a los Caras Visibles o directores según corresponda que deben efectuar la Evaluación Colectiva. (Planillas C, y H)



Manual de Evaluación

**Septiembre
2015**

25

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<u>Cara Visible o director según corresponda, y equipo de trabajo</u>	11. Contarán con cuatro (04) días hábiles una vez que se haga la notificación vía física o electrónica para reunir al grupo de trabajo y efectuar la Evaluación Colectiva, procediendo posteriormente a realizar entrega de la misma al área de Talento Humano.
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
<u>Encargado del área de Talento Humano</u>	12. Una vez recibidas todas las Evaluaciones Colectivas, sistematiza los resultados, dando por cerrada la tercera etapa e inicia la cuarta. 13. Notifica al Presidente y directores que deben efectuar la evaluación de Cumplimiento Organizacional. (Planillas D, E, I)
<u>Presidente, directores, y Encargado de Talento Humano</u>	14. Contarán con cuatro (04) días hábiles una vez que se haga la notificación vía física o electrónica para constituirse como comité y efectuar la evaluación de Cumplimiento Organizacional .
<u>Encargado del área de Talento Humano</u>	15. Una vez recibida las evaluaciones de Cumplimiento Organizacional , sistematiza los resultados, dando por cerrada la cuarta y última fase. 16. Realiza la sistematización final, y totaliza los resultados, procediendo a notificar a cada trabajador de su calificación final.



CAPÍTULO IV PLANILLAS DE EVALUACIÓN

Elaboración General :
Regins Viloria

Revisión Técnica :
Regins Viloria

Revisión Jurídica :
Endira Mora

Revisión General:
Daniel Quintero

Aprobado por :
Consejo Directivo CENDITEL

Manual de Evaluación

Septiembre 2015

27

Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL)

Dirección de Gestión Interna

Nivel Investigativo / Administrativo / Supervisorio-Directivo

Área de Talento Humano

A

Proceso de Evaluación 2015. Fase I

AUTOEVALUACIÓN

Lugar y Fecha:

Nombres y Apellidos del Trabajador:

Cargo:

Cédula de Identidad:

Dirección:

Instrucciones: en el formato de la Autoevaluación, el trabajador o trabajadora hará un examen de sí mismo, contemplando cinco indicadores, teniendo una valoración de 20 puntos cada uno. En tal sentido, la autoevaluación será sobre 100 puntos, en el entendido que del **0 al 15** se considera un rendimiento **deficiente**; del **16 al 32** se considera un rendimiento **muy bajo**; del **33 al 49** se considera un rendimiento **bajo**; del **50 al 66** se considera un rendimiento **bueno**; del **67 al 83** se considera un rendimiento **muy bueno**; y del **84 al 100** se considera un rendimiento **excelente**. El aporte de la Autoevaluación a la ponderación general será de veinte por ciento (20%). **Importante:** El tiempo estipulado para realizar esta autoevaluación es de un (01) día hábil una vez que se haya recibido la notificación vía física o electrónica, debiendo hacerse entrega de la misma posteriormente al área de Talento Humano.

AUTOEVALUACIÓN

1-Cumplimiento de las Normas

2-Conciencia y compromiso organizacional

3-Trabajo en equipo

4-Iniciativa

5-Cumplimiento de Metas y Objetivos

TOTAL:

FIRMA DEL TRABAJADOR:

Leyenda:

****Cumplimiento de las Normas:** Indica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las leyes, reglamentos y contratos de trabajo tales como: asistencia, puntualidad, limpieza y orden en el lugar de trabajo.

****Conciencia y Compromiso Organizacional:** Capacidad de conocer y comprender la estructura y objetivos generales de la Organización, y de esta forma orientar su actuación profesional de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma.

****Trabajo en equipo:** Propósito genuino por trabajar en cooperación con los demás, ser parte del equipo, trabajar juntos, como opuesto a trabajar separadamente.

****Iniciativa: (pro actividad)** Disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar los resultados de las tareas, sin necesidad de un requerimiento externo.

****Cumplimiento de Metas y Objetivos:** Esta relacionado con el cumplimiento de los objetivos que el trabajador o trabajadora debía alcanzar en el período evaluado, conforme a las actividades que le fueron asignadas de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), y/o los proyectos investigativos que desarrolla la fundación.

IMPORTANTE: AL DORSO DE LA PLANILLA SE ENCUENTRA UN ESPACIO PARA COLOCAR POR ESCRITO LAS OBSERVACIONES QUE EL TRABAJADOR CONSIDERE PERTINENTES.

Manual de Evaluación

Septiembre 2015

28

Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL)

Dirección de Gestión Interna

Nivel Investigativo / Administrativo / Supervisorio-Directivo

Área de Talento Humano

B

Proceso de Evaluación 2015. Fase I

DESEMPEÑO DE EQUIPO

Lugar y Fecha:

Nombre y Apellido del Director:
Cédula de Identidad:

Nombre de la Dirección:

Nombre y Apellido del Cara Visible:
Cédula de Identidad:

Nombre del Equipo:

Instrucciones: en el formato de Desempeño de Equipo, el trabajador o trabajadora con funciones de responsable del proyecto (Cara Visible) en conjunto con el director que corresponda (o personal quien asigne la presidencia de la institución) harán un examen del desempeño grupal con relación a las tareas que realice su grupo: Desarrollo, Investigación, Reflexión, Apropriación, o Administración, contemplando cinco indicadores, teniendo una valoración de 20 puntos cada uno. En tal sentido, la evaluación del desempeño del equipo será sobre 100 puntos, en el entendido que del **0 al 15** se considera un rendimiento **deficiente**; del **16 al 32** se considera un rendimiento **muy bajo**; del **33 al 49** se considera un rendimiento **bajo**; del **50 al 66** se considera un rendimiento **bueno**; del **67 al 83** se considera un rendimiento **muy bueno**; y del **84 al 100** se considera un rendimiento **excelente**. El aporte de la evaluación de Desempeño de Equipo a la ponderación general será de treinta por ciento (30%). **Importante:** El tiempo estipulado para realizar esta evaluación es de dos (02) días hábiles una vez que se haya recibido la notificación vía física o electrónica, debiendo hacerse entrega de la misma posteriormente al área de Talento Humano.

DESEMPEÑO DE EQUIPO

1-Cumplimiento de las Normas

2-Relaciones Interpersonales

3-Planificación y Gestión

4-Cumplimiento de Metas y Objetivos

5-Desarrollo del Talento Humano

TOTAL:

FIRMA DEL TRABAJADOR:

Legenda:

***Cumplimiento de las Normas:** Indica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las leyes, reglamentos y contratos de trabajo tales como: asistencia, puntualidad, limpieza y orden en el lugar de trabajo.

***Relaciones Interpersonales:** Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales con agentes internos y externos a la organización que son o pudieran ser valiosos algún día, para conseguir los objetivos Organizacionales.

***Planificación y gestión:** Capacidad de establecer y conducir un proyecto, controlando el cumplimiento presupuestario, costos y tiempos. Implica determinar Prioridades, Tiempo y recursos de manera Efectiva.

***Cumplimiento de Metas y Objetivos:** Esta relacionado con el cumplimiento de los objetivos que el trabajador o trabajadora debía alcanzar en el período evaluado, conforme a las actividades que le fueron asignadas de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), y/o los proyectos investigativos que desarrolla la fundación.

***Desarrollo del Talento Humano:** Implica un esfuerzo genuino por favorecer el aprendizaje y desarrollo de los demás, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las del equipo de trabajo y con la organización, mediante acciones e instrumentos adecuados, siendo tomado en cuenta en este ítem las publicaciones investigativas realizadas.

Manual de Evaluación

Septiembre 2015

29

Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL)

Dirección de Gestión Interna

Nivel Investigativo / Administrativo / Supervisorio-Directivo

Área de Talento Humano

C

Proceso de Evaluación 2015. Fase I

EVALUACIÓN COLECTIVA

Lugar y Fecha:

Nombres y apellidos de los participantes:

Nombres y Apellidos del Responsable:

Cédula de Identidad:

Nombre de la Dirección:

Nombre del Equipo:

Instrucciones: en el formato de Evaluación Colectiva, el trabajador o trabajadora con funciones de responsable del proyecto (Cara Visible) o director (según corresponda) en conjunto con su equipo de trabajo hará un análisis integral del desempeño grupal con relación a las tareas que realice su grupo: Desarrollo, Investigación, Reflexión, Apropiación, o Administración, contemplando cinco indicadores, teniendo una valoración de 20 puntos cada uno. En tal sentido, la evaluación colectiva será sobre 100 puntos, en el entendido que del **0 al 15** se considera un rendimiento **deficiente**; del **16 al 32** se considera un rendimiento **muy bajo**; del **33 al 49** se considera un rendimiento **bajo**; del **50 al 66** se considera un rendimiento **bueno**; del **67 al 83** se considera un rendimiento **muy bueno**; y del **84 al 100** se considera un rendimiento **excelente**. El aporte de la evaluación colectiva a la ponderación general será de veinte por ciento (20%). **Importante:** El tiempo estipulado para realizar esta evaluación es de cuatro (04) días hábiles una vez que se haya recibido la notificación vía física o electrónica, debiendo hacerse entrega de la misma posteriormente al área de Talento Humano.

EVALUACION COLECTIVA

1-Comunicación

2-Trabajo en equipo

3-Conciencia y compromiso organizacional

4-Cumplimiento de Metas y Objetivos

5-Habilidad de articulación

TOTAL:

FIRMA DE LOS TRABAJADORES:

Leyenda:

**Comunicación: mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral o escrita, ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.

**Trabajo en equipo: Propósito genuino por trabajar en cooperación con los demás, ser parte de equipo, trabajar juntos, como opuesto a trabajar separadamente.

**Conciencia y Compromiso Organizacional: Capacidad de conocer y comprender la estructura y objetivos generales de la Organización, y de esta forma orientar su actuación profesional de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma.

**Cumplimiento de Metas y Objetivos: Esta relacionado con el cumplimiento de los objetivos que el trabajador o trabajadora debía alcanzar en el período evaluado, conforme a las actividades que le fueron asignadas de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), y/o los proyectos investigativos que desarrolla la fundación.

**Habilidad de articulación: es la capacidad del responsable del equipo (cara visible o director), de potenciar el desempeño colectivo que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

Manual de Evaluación

Septiembre 2015

30

Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL)

Dirección de Gestión Interna

Nivel Investigativo Administrativo

Área de Talento Humano

D

Proceso de Evaluación 2015. Fase I

CUMPLIMIENTO ORGANIZACIONAL

Lugar y Fecha:

Nombres y apellidos de integrantes del comité:

Nombres y Apellidos del Presidente:

Cédula de Identidad:

Instrucciones: en el formato de Cumplimiento Organizacional, el Presidente (a), directores y el responsable del área de Talento Humano constituidos como comité, efectuarán una evaluación macro de cada trabajador y trabajadora, examinando desde un plano estratégico diferentes áreas de desempeño, contemplando cinco indicadores, teniendo una valoración de 20 puntos cada uno. En tal sentido, la evaluación de cumplimiento organizacional será sobre 100 puntos, en el entendido que del **0 al 15** se considera un rendimiento **deficiente**; del **16 al 32** se considera un rendimiento **muy bajo**; del **33 al 49** se considera un rendimiento **bajo**; del **50 al 66** se considera un rendimiento **bueno**; del **67 al 83** se considera un rendimiento **muy bueno**; y del **84 al 100** se considera un rendimiento **excelente**. El aporte de la evaluación de cumplimiento Organizacional a la ponderación general será de treinta por ciento (30%). **Importante:** El tiempo estipulado para realizar esta evaluación es de cuatro (04) días hábiles una vez que se haya recibido la notificación vía física o electrónica, debiendo hacerse entrega de la misma posteriormente al área de Talento Humano.

CUMPLIMIENTO ORGANIZACIONAL

1-Adaptabilidad y flexibilidad

2-Calidad del Trabajo

3-Cumplimiento de Metas y Objetivos

4-Cumplimiento de las Normas

5-Participación en actividades

TOTAL:

FIRMAS DEL COMITÉ:

Leyenda:

****Adaptabilidad y flexibilidad:** Capacidad para modificar la propia conducta a fin de alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevas condiciones o cambios en el entorno, buscando enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, aceptando cambios, positiva y constructivamente, en todos los aspectos del entorno laboral.

****Calidad del trabajo:** Realizar las tareas asignadas con claridad, cuidado y exactitud, a fin de evitar errores y omisiones.

****Cumplimiento de Metas y Objetivos:** Esta relacionado con el cumplimiento de los objetivos que el trabajador o trabajadora debía alcanzar en el periodo evaluado, conforme a las actividades que le fueron asignadas de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), y/o los proyectos investigativos que desarrolla la fundación.

****Cumplimiento de las Normas:** Indica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las leyes, reglamentos y contratos de trabajo tales como: asistencia, puntualidad, limpieza y orden en el lugar de trabajo.

****Participación en actividades:** se refiere a la participación efectiva y voluntaria, en actividades que logren favorecer las relaciones interinstitucionales.

Manual de Evaluación

Septiembre 2015

31

Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL)

Dirección de Gestión Interna

Nivel Supervisorio-Directivo

Área de Talento Humano

E

Proceso de Evaluación 2015. Fase I

CUMPLIMIENTO ORGANIZACIONAL

Lugar y Fecha:

Nombres y apellidos de integrantes del comité:

Nombres y Apellidos del Presidente:

Cédula de Identidad:

Instrucciones: en el formato de Cumplimiento Organizacional, el Presidente (a), directores y el responsable del área de Talento Humano constituidos como comité, efectuaran una evaluación macro de cada trabajador y trabajadora, examinando desde un plano estratégico diferentes áreas de desempeño, contemplando seis indicadores, teniendo una valoración de 16,66 puntos cada uno. En tal sentido, la evaluación de cumplimiento organizacional será sobre 100 puntos, en el entendido que del **0 al 15** se considera un rendimiento **deficiente**; del **16 al 32** se considera un rendimiento **muy bajo**; del **33 al 49** se considera un rendimiento **bajo**; del **50 al 66** se considera un rendimiento **bueno**; del **67 al 83** se considera un rendimiento **muy bueno**; y del **84 al 100** se considera un rendimiento **excelente**. El aporte de la evaluación de cumplimiento organizacional a la ponderación general será de treinta por ciento (30%). **Importante:** El tiempo estipulado para realizar esta evaluación es de cuatro (04) días hábiles una vez que se haya recibido la notificación vía física o electrónica, debiendo hacerse entrega de la misma posteriormente al área de Talento Humano.

CUMPLIMIENTO ORGANIZACIONAL

1-Planificación y gestión		<table border="1"> <tr><td>TOTAL:</td><td></td></tr> </table>	TOTAL:	
TOTAL:				
2-Conciencia y Compromiso Organizacional				
3-Liderazgo de equipos				
4-Cumplimiento de las Normas				
5-Participación en actividades				
6-Cumplimiento de Metas y Objetivos				

FIRMAS DEL COMITÉ:

Leyenda:

****Planificación y gestión:** Capacidad de establecer y conducir un proyecto, controlando el cumplimiento presupuestario, costos y tiempos. Implica determinar Prioridades, Tiempo y recursos de manera Efectiva.

****Conciencia y Compromiso Organizacional:** Capacidad de conocer y comprender la estructura y objetivos generales de la Organización, y de esta forma orientar su actuación profesional de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma.

****Liderazgo de equipos:** Significa asumir el rol de líder de un grupo o equipo de trabajo. Utilizando su autoridad con justicia. Mide la capacidad para conducir al grupo en forma efectiva hacia la consecución de los objetivos de su área.

****Cumplimiento de las Normas:** Indica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las leyes, reglamentos y contratos de trabajo tales como: asistencia, puntualidad, limpieza y orden en el lugar de trabajo.

****Participación en actividades:** se refiere a la participación efectiva y voluntaria, en actividades que logren favorecer las relaciones interinstitucionales.

****Cumplimiento de Metas y Objetivos:** Esta relacionado con el cumplimiento de los objetivos que el trabajador o trabajadora debía alcanzar en el período evaluado, conforme a las actividades que le fueron asignadas de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA), y/o los proyectos investigativos que desarrolla la fundación.

Elaboración General :
Regins Viloria

Revisión Técnica :
Regins Viloria

Revisión Jurídica :
Endira Mora

Revisión General:
Daniel Quintero

Aprobado por :
Consejo Directivo CENDITEL



Manual de Evaluación

Septiembre 2015

32



Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL)

Dirección de Gestión Interna

Área de Talento Humano

Proceso de Evaluación 2015. Fase I

Nivel Obrero

F

AUTOEVALUACIÓN

Lugar y Fecha:

Nombres y Apellidos del Trabajador:

Cargo:

Cédula de Identidad:

Dirección:

Instrucciones: en el formato de la Autoevaluación, el trabajador o trabajadora hará un examen de sí mismo, contemplando cinco indicadores, teniendo una valoración de 20 puntos cada uno. En tal sentido, la autoevaluación será sobre 100 puntos, en el entendido que del **0 al 15** se considera un rendimiento **deficiente**; del **16 al 32** se considera un rendimiento **muy bajo**; del **33 al 49** se considera un rendimiento **bajo**; del **50 al 66** se considera un rendimiento **bueno**; del **67 al 83** se considera un rendimiento **muy bueno**; y del **84 al 100** se considera un rendimiento **excelente**. El aporte de la Autoevaluación a la ponderación general será de veinte por ciento (20%). **Importante:** El tiempo estipulado para realizar esta autoevaluación es de un (01) día hábil una vez que se haya recibido la notificación vía física o electrónica, debiendo hacerse entrega de la misma posteriormente al área de Talento Humano.

AUTOEVALUACIÓN

1-Calidad del Trabajo

2-Cantidad de trabajo

3-Interés por el Trabajo

4-Cooperación

5-Hábito de Seguridad

TOTAL:

FIRMA DEL TRABAJADOR:

Legenda:

**Calidad del trabajo: Realizar las tareas asignadas con claridad, cuidado y exactitud, a fin de evitar errores y omisiones.

**Cantidad de trabajo: volumen de trabajo realizado por el trabajador en su jornada normal, de acuerdo a la exigencia del puesto de trabajo

**Interés por el trabajo: Esmero y dedicación manifiesta en la ejecución de las tareas asignadas.

**Cooperación: Capacidad para colaborar y trabajar en forma armoniosa con sus compañeros y supervisores, sin descuidar el cumplimiento de sus deberes.

**Hábito de seguridad: Cumplimiento de las normas y procedimientos básicos establecidos por la organización para proteger la integridad física y mental del trabajador

IMPORTANTE: AL DORSO DE LA PLANILLA SE ENCUENTRA UN ESPACIO PARA COLOCAR POR ESCRITO LAS OBSERVACIONES QUE EL TRABAJADOR CONSIDERE PERTINENTES.

Elaboración General :
Regins Viloria

Revisión Técnica :
Regins Viloria

Revisión Jurídica :
Endira Mora

Revisión General:
Daniel Quintero

Aprobado por :
Consejo Directivo CENDITEL

Manual de Evaluación

Septiembre 2015

33

Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL)

Dirección de Gestión Interna

Nivel Obrero

Área de Talento Humano

G

Proceso de Evaluación 2015. Fase I

DESEMPEÑO DE EQUIPO

Lugar y Fecha:

Nombre y Apellido del Director:
Cédula de Identidad:

Nombre de la Dirección:

Nombre y Apellido del Supervisor:
Cédula de Identidad:

Nombre del Equipo:

Instrucciones: en el formato de Desempeño de Equipo, el trabajador o trabajadora con funciones de supervisor en conjunto con el director que corresponda (o personal quien asigne la presidencia de la institución) harán un examen del desempeño grupal con relación a las tareas que realice su grupo: Desarrollo, Investigación, Reflexión, Apropiación, o Administración, contemplando cinco indicadores, teniendo una valoración de 20 puntos cada uno. En tal sentido, la evaluación del desempeño del equipo será sobre 100 puntos, en el entendido que del **0 al 15** se considera un rendimiento **deficiente**; del **16 al 32** se considera un rendimiento **muy bajo**; del **33 al 49** se considera un rendimiento **bajo**; del **50 al 66** se considera un rendimiento **bueno**; del **67 al 83** se considera un rendimiento **muy bueno**; y del **84 al 100** se considera un rendimiento **excelente**. El aporte de la evaluación de Desempeño de Equipo a la ponderación general será de treinta por ciento (30%). **Importante:** El tiempo estipulado para realizar esta evaluación es de dos (02) días hábiles una vez que se haya recibido la notificación vía física o electrónica, debiendo hacerse entrega de la misma posteriormente al área de Talento Humano.

DESEMPEÑO DE EQUIPO

1-Cumplimiento de las Normas			TOTAL:
2-Cantidad de Trabajo			
3-Hábito de Seguridad			
4-Calidad del Trabajo			
5-Cooperación			

FIRMA DEL TRABAJADOR:

Leyenda:

****Cumplimiento de las Normas:** Indica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las leyes, reglamentos y contratos de trabajo tales como: asistencia, puntualidad, limpieza y orden en el lugar de trabajo.

****Cantidad de trabajo:** volumen de trabajo realizado por el trabajador en su jornada normal, de acuerdo a la exigencia del puesto de trabajo.

****Hábito de Seguridad:** Cumplimiento de las normas y procedimientos básicos establecidos por la organización para proteger la integridad física y mental del trabajador.

****Calidad del trabajo:** Realizar las tareas asignadas con claridad, cuidado y exactitud, a fin de evitar errores y omisiones.

****Cooperación:** Capacidad para colaborar y trabajar en forma armoniosa con sus compañeros y supervisores, sin descuidar el cumplimiento de sus deberes.

Elaboración General :
Regins Viloria

Revisión Técnica :
Regins Viloria

Revisión Jurídica :
Endira Mora

Revisión General:
Daniel Quintero

Aprobado por :
Consejo Directivo CENDITEL

Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL)

Dirección de Gestión Interna

Área de Talento Humano

Proceso de Evaluación 2015. Fase I

Nivel Obrero

H

EVALUACIÓN COLECTIVA

Lugar y Fecha:

Nombres y apellidos de los participantes:

Nombres y Apellidos del Responsable:

Cédula de Identidad:

Nombre de la Dirección:

Nombre del Equipo:

Instrucciones: en el formato de Evaluación Colectiva, el trabajador o trabajadora con funciones de supervisor o director (según corresponda) en conjunto con su equipo de trabajo hará un análisis integral del desempeño grupal con relación a las tareas que realice su grupo: Desarrollo, Investigación, Reflexión, Apropiación, o Administración, contemplando cinco indicadores, teniendo una valoración de 20 puntos cada uno. En tal sentido, la evaluación colectiva será sobre 100 puntos, en el entendido que del **0 al 15** se considera un rendimiento **deficiente**; del **16 al 32** se considera un rendimiento **muy bajo**; del **33 al 49** se considera un rendimiento **bajo**; del **50 al 66** se considera un rendimiento **bueno**; del **67 al 83** se considera un rendimiento **muy bueno**; y del **84 al 100** se considera un rendimiento **excelente**. El aporte de la evaluación colectiva a la ponderación general será de veinte por ciento (20%). **Importante:** El tiempo estipulado para realizar esta evaluación es de cuatro (04) días hábiles una vez que se haya recibido la notificación vía física o electrónica, debiendo hacerse entrega de la misma posteriormente al área de Talento Humano.

EVALUACION COLECTIVA

1-Comunicación		<table border="1"> <tr> <td>TOTAL:</td> <td></td> </tr> </table>	TOTAL:	
TOTAL:				
2-Trabajo en equipo				
3-Calidad de Trabajo				
4-Hábitos de Seguridad				
5-Iniciativa				

FIRMA DE LOS TRABAJADORES:

Legenda:

**Comunicación: mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral o escrita, ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.

**Calidad del trabajo: Realizar las tareas asignadas con claridad, cuidado y exactitud, a fin de evitar errores y omisiones.

**Hábito de seguridad: Cumplimiento de las normas y procedimientos básicos establecidos por la organización para proteger la integridad física y mental del trabajador

**Iniciativa: (pro actividad) Disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar los resultados de las tareas, sin necesidad de un requerimiento externo.

**Trabajo en equipo: Propósito genuino por trabajar en cooperación con los demás, ser parte del equipo, trabajar juntos, como opuesto a trabajar separadamente.

Manual de Evaluación

Septiembre 2015

35

Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL)

Dirección de Gestión Interna

Nivel Obrero

Área de Talento Humano



Proceso de Evaluación 2015. Fase I

CUMPLIMIENTO ORGANIZACIONAL

Lugar y Fecha:

Nombres y apellidos de integrantes del comité:

Nombres y Apellidos del Presidente:

Cédula de Identidad:

Instrucciones: en el formato de Cumplimiento Organizacional, el Presidente (a), directores y el responsable del área de Talento Humano constituidos como comité, efectuaran una evaluación macro de cada trabajador y trabajadora, examinando desde un plano estratégico diferentes áreas de desempeño, contemplando cinco (05) indicadores, teniendo una valoración de 20 puntos cada uno. En tal sentido, la evaluación de cumplimiento organizacional será sobre 100 puntos, en el entendido que del **0 al 15** se considera un rendimiento **deficiente**; del **16 al 32** se considera un rendimiento **muy bajo**; del **33 al 49** se considera un rendimiento **bajo**; del **50 al 66** se considera un rendimiento **bueno**; del **67 al 83** se considera un rendimiento **muy bueno**; y del **84 al 100** se considera un rendimiento **excelente**. El aporte de la evaluación de cumplimiento organizacional a la ponderación general será de treinta por ciento (30%). **Importante:** El tiempo estipulado para realizar esta evaluación es de cuatro (04) días hábiles una vez que se haya recibido la notificación vía física o electrónica, debiendo hacerse entrega de la misma posteriormente al área de Talento Humano.

CUMPLIMIENTO ORGANIZACIONAL

1-Adaptabilidad y flexibilidad

2-Conciencia y compromiso organizacional

3-Comunicación

4-Cumplimiento de las Normas

5-Participación en actividades

TOTAL:

FIRMAS DEL COMITÉ:

Leyenda:

****Adaptabilidad y flexibilidad:** Capacidad para modificar la propia conducta a fin de alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevas condiciones o cambios en el entorno, buscando enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas, aceptando cambios, positiva y constructivamente, en todos los aspectos del entorno laboral.

****Conciencia y Compromiso Organizacional:** Capacidad de conocer y comprender la estructura y objetivos generales de la Organización, y de esta forma orientar su actuación de acuerdo con los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma.

****Comunicación:** mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral o escrita, ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.

****Cumplimiento de las Normas:** Indica el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las leyes, reglamentos y contratos de trabajo tales como: asistencia, puntualidad, limpieza y orden en el lugar de trabajo.

****Participación en actividades:** se refiere a la participación efectiva y voluntaria, en actividades que logren favorecer las relaciones interinstitucionales.

