



Consejo Nacional de Vialidad
Evaluación del Desempeño
Grupo laboral: Personal de Apoyo

0000083

ESTRATO: Técnico () Calificado (x) Operativo ()

Período: mes/año (01 / 2019) a mes/año (12 / 2019)

A. IDENTIFICACIÓN DEL COLABORADOR (A) Y SUS SUPERIORES

Nombre: Lucia Arias Rojas	Cédula: 1-1059-0607
Unidad donde trabaja: Contraloría de Servicios	
Cargo del colaborador(a): Secretario de Contraloría de Servicios	
Marque con X el estrato del evaluado: () Técnico (X) Calificado (X) Operativo	
Nombre de la jefatura inmediata: Alicia Padilla Duarte	
Cargo de la jefatura inmediata: Jefe de Contraloría de Servicios	
Nombre del superior de la Jefatura inmediata: Mario Rodríguez Vargas	
Cargo del superior del Jefe inmediato: Director Ejecutivo	

B. FACTORES Y NIVELES DE DESEMPEÑO

Marque con una X el nivel que mejor corresponda al desempeño del colaborador (a).
 (La Guía de aplicación para la Evaluación del Desempeño detalla los criterios asociados con cada nivel).

Componente de desempeño genérico: Servicio al Usuario y al Ciudadano

1. Actitud de servicio. Es capaz de identificar las necesidades de los usuarios y clientes internos (compañeros de trabajo) y actuar para garantizar su satisfacción.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10
2. Comprender al usuario y al cliente interno. Escucha y atiende de manera pronta, oportuna y amistosa los problemas y necesidades presentados por el usuario y los clientes internos.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	X	9	10
3. Cortesía. Demuestra respeto e intenta hacer que la otra persona se sienta bienvenida y cómoda.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10
4. Orientación al usuario. Hace un esfuerzo permanente por conocer y resolver las necesidades de los usuarios (internos y externos).	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10

Componente de desempeño genérico: Eficiencia

5. Autosupervisión. Actúa por cuenta propia, sin necesidad de supervisión y guía constantes.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10
6. Diligencia. Ejecuta las tareas asignadas con velocidad.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10
7. Energía. Mantiene un ritmo de trabajo vigoroso y constante a lo largo de la jornada.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10

Componente de desempeño genérico: Competencia

8. Capacidad para entender a los demás. Demuestra empatía: un deseo genuino por comprender los pensamientos, sentimientos o intereses de los demás.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10
9. Capacidad de respuesta. Actúa con rapidez para satisfacer los requerimientos de la labor cotidiana.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	X	9	10
10. Pulcritud. Demuestra esmero y precisión en su trabajo.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10

■■■ Modelo de Evaluación del Desempeño aprobado mediante Resolución 333-2010 emitida por la Dirección General de Servicio Civil ■■■

B. FACTORES Y NIVELES DE DESEMPEÑO (Continúa)

Marque con una X el nivel que mejor corresponda al desempeño del colaborador (a).
 (La Guía de aplicación para la Evaluación del Desempeño detalla los criterios asociados con cada nivel).

Componente de desempeño genérico: Flexibilidad

11. Conocimiento organizacional. Conoce al detalle los procedimientos organizacionales y sabe qué hacer para satisfacer necesidades específicas de los usuarios.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10
12. Iniciativa. Demuestra capacidad de actuar ante oportunidades y problemas, en lugar de esperar a que alguien más diga qué hacer.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10
13. Esfuerzo. Muestra una tendencia a cerrar asuntos y cumplir con sus tareas de manera pronto y oportuna.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10
14. Dedicación. Dirige todas sus acciones a cumplir con el trabajo asignado.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	7,5	X	10

Componente de desempeño genérico: Mérito

15. Trabajo en equipo. Demuestra capacidad para trabajar productivamente con otras personas.	NIVELES	1	2	3	4	5
	Puntos	5	6	X	9	10

Puntuación global del evaluado:
 Para obtener la puntuación global:

1. Sume los puntos obtenidos en cada uno de los 15 factores evaluados.
2. Divida el resultado del paso anterior entre 1,5.

130.5 / 87

C. RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PUNTUACIÓN OBTENIDA	Original	87
	Modificada	
CATEGORÍA CUALITATIVA	Original	Muy Bueno
	Modificada	

Parámetro de homologación cualitativo-cuantitativo

35-59,99 → DEFICIENTE	60-74,99 → REGULAR	75-84,99 → BUENO	85-94,99 → MUY BUENO	95-100 → EXCELENTE
--------------------------	-----------------------	------------------	----------------------	--------------------

Fecha (mes/día/año): 04 / 02 / 2020 / Firma del Jefe inmediato

D. OPINIÓN DEL COLABORADOR (A) CON RELACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE SU DESEMPEÑO

El día de hoy recibí y leí la Resolución de mi Evaluación de Desempeño y manifiesto:

- Conformidad con la Resolución.
 Disconformidad con la Resolución, por lo que solicito una entrevista con el superior de mi jefe inmediato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de mis objeciones.

Fecha: 04/02/2020

Firma:

Una vez comunicado a mi colaborador(a) la resolución de la Evaluación y enterado de su posición con respecto a ésta, firmo a los 04 días del mes de febrero de 2020.

Firma del Jefe inmediato:

(En caso de disconformidad pase al APARTADO E; si no, pase al apartado G)





Consejo Nacional de Vialidad
Evaluación del Desempeño
Grupo laboral: Personal de Apoyo

0000084

E. OBSERVACIONES DEL SUPERIOR DEL JEFE INMEDIATO

Tras analizar el expediente del desempeño, escuchar al colaborador (a) y a su jefatura inmediata resuelvo:

Ratificar la Resolución de la Evaluación.

Modificar la Resolución de la Evaluación de la siguiente manera

Factor	Nivel Original	Puntuación Original	Nuevo Nivel	Nueva puntuación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Nueva puntuación (TOTAL)				

F. JUSTIFICACIONES DE LOS NIVELES 1, 2, 5 Y OBSERVACIONES DE LA JEFATURA

(*) Pase la(s) nueva(s) puntuaciones al espacio respectivo en el APARTADO C.

Fecha (mes/día/año): ____/____/____/ Firma del Jefe Superior _____

G. DETALLE DE MEDIDAS DE MEJORAMIENTO

Con base en la Evaluación de su desempeño, se propone que el servidor participe en:

1. Las siguientes actividades de formación:	2. Otras actividades:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivo de documentos y sistema de archivos de Gestión 2. Manejo de sistema SIGEDO 3. Relaciones interpersonales 4. Servicios al Cliente 5. Actualización en excel, Word y PowePoit 	

Fecha (mes/día/año): 04 / 02 /2020 / Firma del Jefe Superior _____

Firma del colaborador (a)

EXPECTATIVAS DE DESEMPEÑO

Período: Del 01/enero/2020 al 31/diciembre/2020

El servidor (a) Luzia Armas Rojas y la jefatura inmediata Alcira Padilla Duarte acordamos las siguientes expectativas del desempeño.

Expectativas	Cumplimiento		Observaciones
	Si	No	
1. Envío al Archivo Central de los Ampos de Gestión de la Contraloría de Servicios y de los expediente de Fiscalización de la Contraloría General de la Republica en su totalidad			
2. Actualización de cuadros de Control de Vacaciones, expedientes de horas extra, capacitación y Presupuesto			
3. Elaboración de Requisiciones y registro de solicitud de vacaciones del personal.			
4. Cuadro de control de Presupuesto y el control de actividades periódicas			
5. Inventario anual de activos del centro de trabajo			
6. Apoyo de material y logística de reuniones dentro y fuera del centro de trabajo en el cual participe el personal de Contraloría			
7. Cuadro control de consultas telefónicas mediante el protocolo definido,			

Firma del servidor (a)

Firma de la jefatura inmediata

Original: Servidor (a)

Copia: expediente del desempeño

