



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*El Pueblo, Presidente!*

**2022**  
**ESPERANZAS  
VICTORIOSAS!**  
**TODO CON AMOR!**

## NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

Managua, 04 de mayo del 2022

**¡CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!**

Dirección General de Función Pública  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público

De la Rotonda Cmdte. Hugo Chavez Frías, 6 cuadras al  
Sur, antiguo Hospital Escuela Militar Dr. Alejandro  
Dávila Bolaños

Teléfonos 22223034, 22224657, 22227634, 22224663  
[www.hacienda.gob.ni](http://www.hacienda.gob.ni).



TODOS JUNTOS, VAMOS A GANAR...!  
**FUERZA DE PUEBLO QUE VENCE...!**  
**UNIDAD PARA LA PROSPERIDAD...!**  
**CON DANIEL, EL FRENTE, EL PUEBLO PRESIDENTE..**

**FE,  
FAMILIA  
Y COMUNIDAD!**



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

## Contenido

Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación, Principios y Definiciones .....	4
Capítulo II: Órgano Rector, Autoridad Responsable y Atribuciones del Sistema de Gestión del Desempeño .....	6
Capítulo III: Del Sistema de Gestión del Desempeño .....	9
Capítulo IV: Disposiciones Generales .....	13
Capítulo V: Disposiciones Especiales .....	14
Capítulo VI: Disposiciones Finales .....	14
Anexos .....	16





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

## CONSIDERANDO

I

Que a la Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en su calidad de Órgano Rector del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, le corresponde autorizar políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos del Estado, con la finalidad de fortalecer el control administrativo interno y contribuir con la eficiencia, eficacia y transparencia en la administración y control de sus recursos humanos; por otro lado, es preciso dotar a las Instancias de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público del marco normativo que regule el Sistema de Gestión del Desempeño.

II

Que el artículo 154 de la Constitución Política de Nicaragua, establece que la Contraloría General de la República, es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, la cual a través de las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), publicadas en La Gaceta, Diario Oficial No.67 del 14 de abril del 2015; dispone que las NTCI constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público, prepare los procedimientos y reglamentos específicos para el funcionamiento y evaluación de sus Sistemas de Administración (SA).

III

Que el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano 2022-2026, establece entre sus lineamientos estratégicos el Desarrollo de los Talentos Humanos para el Desarrollo Nacional, y Consolidar los Bienes y Servicios Públicos, para el Bienestar Social y el Buen Vivir; así como, destaca en la Implementación, Seguimiento y Evaluación, el Fortalecimiento del Estado y de la Capacidad de Administración Pública Responsable, donde se incluye continuar desarrollando a nivel transversal la Evaluación al Desempeño del personal al servicio público para incrementar la calidad, efectividad y responsabilidad en la gestión pública.

## POR TANTO,

La Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No.235, del 11 de diciembre del año 2003, y los artículos 153 y 188 de la Ley No. 550, Ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No.167 del 29 de agosto del año 2005, (aplicable en lo atinente a la reforma del artículo 15 y artículo 20 de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa); la Ley





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

No. 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No.35 del 22 de febrero del año 2013, y sus Reformas; Decreto No. 25-2006, Reformas y Adiciones al Decreto No.71-98, Reglamento de la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencias y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No.91 y 92 del 11 y 12 de mayo del 2006 y sus Reformas.

Dicta,  
La siguiente

**“Normativa Técnica del Sistema de Gestión del Desempeño”**

**Capítulo I: Objeto, Ámbito de Aplicación, Principios y Definiciones**

**Artículo 1 Objeto.** La presente normativa tiene por objeto determinar las regulaciones, procedimientos e instrumentos técnicos que facilite a las entidades y organismos del sector público, evaluar los resultados y comportamientos en el desempeño del personal al servicio público.

**Artículo 2 Ámbito de Aplicación.** Esta normativa rige a las entidades y organismos del sector público comprendidas bajo el ámbito de aplicación de la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, y su aplicación es de obligatorio cumplimiento para la gestión del desempeño.

**Artículo 3 Principios.** Con el propósito de garantizar la objetividad y transparencia en la evaluación del desempeño, las entidades y organismos del sector público deben cumplir con el Principio del Mérito, Igualdad y Equidad.

**Artículo 4 Definiciones.** Para la aplicación y efectos de la presente normativa, se entenderá por:

- a. **Competencia Laboral:** Es la capacidad que posee una persona al servicio público para desempeñarse en diferentes contextos y con base a los requerimientos de calidad que se evidencia en sus conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, aptitudes y resultados esperados.
- b. **Ponderación o Peso Definido:** Es el peso establecido para los objetivos y factores de desempeño de conformidad al tipo de servicio y rol al cual pertenece el puesto.
- c. **Ponderación de Objetivos:** Es el porcentaje determinado a un objetivo con relación al total de éstos, el cual se debe corresponder con el grado de impacto que tenga su resultado.





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Código:** NT 01 PR GRH  
**Versión:** 01  
**Fecha:** 30-08-16

**COPIA CONTROLADA**

- d. **Ponderación Total de Objetivos:** Es la sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los objetivos planificados.
- e. **Puntaje:** Resultado de la multiplicación del cumplimiento alcanzado por la ponderación asignada a cada uno de los objetivos.
- f. **Sumatoria de Puntaje de Objetivos:** Es el total del puntaje obtenido de cada objetivo.
- g. **Resultado de Evaluación de Objetivos:** Puntaje de objetivos obtenido por la ponderación o peso definido.
- h. **Desempeño:** Es el indicador de los resultados de la actividad laboral de las personas al servicio público con base al grado de cumplimiento de sus funciones y una serie de objetivos cuantitativos y cualitativos e individuales y/o colectivos.
- i. **Distribución de Objetivos:** Relación completa de los objetivos que se establece a una persona al servicio público para ser logrados en un período específico y que están alineados con los objetivos de su unidad organizativa, ya sean éstos cuantitativos o cualitativos, individuales o colectivos.
- j. **Indicador de Medida:** Elemento que indica el criterio a utilizar para medir el grado de cumplimiento de un objetivo, habitualmente se expresa en una unidad de medida o una fórmula numérica-matemática.
- k. **Meta:** Cuantificación del resultado que debe alcanzar el indicador de medida en un período determinado.
- l. **Nivel de Cumplimiento de Objetivos:** Relación entre el resultado alcanzado por el indicador de medida en comparación con la meta y el grado de cumplimiento asignado al objetivo.
- m. **Objetivo:** Resultado concreto a obtener en un período determinado que sirve como herramienta para medir la gestión al desempeño de una persona al servicio público, el cual se requiere sea medible, alcanzable y motivador.
- n. **Objetivo Colectivo:** Resultado cuya obtención depende del aporte de un grupo de personas, ya que está relacionado con la actividad o responsabilidad asignada en función del cumplimiento del objetivo compartido.
- o. **Objetivo Individual:** Resultado esperado en un período que está relacionado con la actividad de la persona a la que se le asigna el objetivo, por estar referido a su área de responsabilidad de conformidad al puesto que desempeña.



	<p>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</p> <p><b>Sistema de Gestión de Calidad NORMATIVA TÉCNICA SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO</b></p>	<p><b>Código:</b> NT 01 PR GRH <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 30-08-16</p> <hr/> <p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>
---	---	---

- p. **Parámetros de Evaluación:** Elementos o componentes cuantificables que mide un resultado concreto, de acuerdo a las características y comportamientos personales para el desempeño de un puesto.
- q. **Jefe Inmediato:** Es la persona que desempeña el puesto de jefatura inmediata superior de la unidad organizativa donde presta sus servicios el funcionario o empleado y a quien le corresponde evaluar al personal bajo su cargo.
- r. **Resultado de Cumplimiento:** Se determina con base al resultado alcanzado por el indicador de medida en relación a la meta establecida.
- s. **Rol:** Agrupación de puestos con características similares en cuanto a su contenido organizativo y tipo de aporte, nivel de formación y experiencia necesaria para desempeñar el puesto.

**Capítulo II: Órgano Rector, Autoridad Responsable y Atribuciones del Sistema de Gestión del Desempeño**

**Artículo 5 Órgano Rector.** La Dirección General de Función Pública (DGFP) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) por imperio de Ley, es el Órgano Rector de la Gestión del Desempeño y en tal carácter, le corresponde las atribuciones siguientes:

- a. Emitir la presente normativa, y garantizar su divulgación y aplicación adecuada en las instancias correspondientes de las entidades y organismos del sector público;
- b. Capacitar y asesorar técnicamente sobre la metodología y procedimientos relativos al Sistema de Gestión de Desempeño, a las personas responsables de recursos humanos o quien desempeñe esta función en las entidades y organismos del sector público;
- c. Realizar supervisiones técnicas in situ o mediante otras modalidades previamente establecidas y divulgadas, para verificar el cumplimiento de la presente normativa, por lo cual establecerá un plan de supervisión, el que será del conocimiento de las entidades y organismos del sector público;
- d. Informar a las autoridades superiores de las entidades y organismos del sector público, los resultados de la supervisión realizada conforme literal que antecede.





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

**Artículo 6 Autoridad Responsable.** Las Autoridades Responsables para la aplicación de la presente normativa, cada una en el ámbito de su competencia son: La Dirección General de Función Pública (DGFP); las autoridades superiores de las entidades y organismos del sector público; las personas del servicio directivo que tengan personal bajo su responsabilidad y la Instancia de Recursos Humanos Institucional o quien desempeñe esta función.

**Artículo 7 Atribuciones de las Autoridades Superiores Institucionales**

- a. Impulsar la observancia del Código de Conducta Ética Institucional, que se corresponda con el modelo de Administración Pública definido en el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano 2022-2026, que favorezca el cumplimiento de los factores de desempeño del personal;
- b. Instruir a la Instancia de Recursos Humanos Institucional como parte de los lineamientos estratégicos, la evaluación del desempeño del personal en articulación con el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano 2022-2026;
- c. Aprobar el plan de evaluación del desempeño y cronograma de trabajo presentado por la Instancia de Recursos Humanos Institucional;
- d. Instruir a la Instancia de Recursos Humanos Institucional y personal del servicio directivo, la coordinación, aplicación y seguimiento de las acciones relacionadas al Sistema de Gestión del Desempeño en coherencia con los planes institucionales;
- e. Garantizar que la Instancia de Recursos Humanos Institucional y personal del servicio directivo, apliquen la presente normativa, así como, los mecanismos de control administrativo relativos al Sistema de Gestión del Desempeño;
- f. Instruir a la Instancia de Recursos Humanos Institucional y personal del servicio directivo, la elaboración del plan de estímulo del personal al servicio público que obtuvo calificación de excelencia, para su aprobación.

**Artículo 8 Atribuciones del Personal del Servicio Directivo**

- a. Dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos y las políticas institucionales vinculadas a la evaluación del desempeño del personal al servicio público;
- b. Planificar los objetivos individuales del personal del servicio activo bajo su responsabilidad, en coherencia con los de la entidad u organismo, productos y servicios de cada unidad administrativa;
- c. Comunicar oportunamente al personal al servicio público a su cargo, los objetivos y los factores de conducta que se evaluarán en el desempeño del puesto en el período determinado;





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

- d. Dar seguimiento, dos veces al año, a la consecución de objetivos planificados y comportamientos del personal a su cargo que garantice los resultados esperados;
- e. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad conforme lo planificado y brindar retroalimentación oportuna sobre los resultados para facilitar el proceso de mejora del personal;
- f. Desarrollar plan de mejora aprobado por la autoridad superior institucional, que fortalezca las competencias laborales y contribuya a la disminución de brechas;
- g. Proponer criterios técnicos para la elaboración del plan de estímulo al personal del servicio público.

**Artículo 9 Atribuciones de las Instancias de Recursos Humanos Institucionales (IRHI)**

- a. Planificar y desarrollar las acciones referidas al Sistema de Gestión del Desempeño para su aplicación en la entidad u organismo, conforme lo establecido por la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento y los procedimientos determinados por el Órgano Rector;
- b. Presentar a las autoridades superiores de la entidad u organismo, un plan anual para la aplicación de la Evaluación del Desempeño que esté en armonía con las políticas de gobierno;
- c. Asesorar a las autoridades superiores y al personal del servicio directivo sobre el desarrollo de la Evaluación del Desempeño conforme lineamientos del Órgano Rector;
- d. Divulgar la presente normativa a todas las personas encargadas de evaluar; así como, a las servidoras y los servidores públicos sujetos a la evaluación;
- e. Capacitar al personal evaluador y evaluado referente a los objetivos, factores de desempeño, modelo de conducta ética, procedimientos e instrumentos técnicos que establece la presente normativa;
- f. Comunicar al personal directivo de la entidad u organismo, los períodos establecidos para realizar la Evaluación del Desempeño, así como, dar seguimiento a su debida aplicación;
- g. Sistematizar la información sobre la evaluación del desempeño en períodos anuales, mediante los mecanismos institucionales disponibles;





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

- h. Presentar a la Autoridad Superior Institucional, informe de resultados de la evaluación al desempeño anual de la entidad u organismo en el que se analicen indicadores cuantitativos y cualitativos, se muestren los avances en la aplicación del proceso y las oportunidades de mejora que contribuyan al incremento de la calidad del servicio para la respectiva toma de decisión;
- i. Elaborar en coordinación con las personas del servicio directivo, el plan de mejora que incluya las acciones críticas que requieren atención, producto de los resultados de la evaluación al desempeño y presentarlo a la Autoridad Superior Institucional para su aprobación y ejecución, el cual debe responder a las políticas y lineamientos del Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano 2022-2026;
- j. Presentar a la Autoridad Superior Institucional, el plan de estímulo del personal al servicio público de la entidad u organismo para su aprobación;
- k. Establecer coordinación con las personas del servicio directivo, que tengan personal bajo su responsabilidad que presenten una evaluación del desempeño con resultado insatisfactorio, a fin de identificar acciones que contribuyan a lograr un mejor desempeño en el siguiente período;
- l. Aplicar el procedimiento establecido en la Ley No. 476, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento para el caso de personal al servicio público con dos evaluaciones insatisfactorias;
- m. Mantener información documentada de la evaluación del desempeño que evidencie el proceso y sus resultados, a través de la conformación de un expediente.

### **Capítulo III: Del Sistema de Gestión del Desempeño**

**Artículo 10 Sistema de Gestión del Desempeño.** La Gestión del Desempeño como sistema de gestión del personal de las Instituciones de la Administración del Estado, es un proceso directivo y sistemático que permite analizar y evaluar el desempeño de los funcionarios y empleados, en sus respectivos puestos, durante un periodo determinado, con base a los principios de mérito, igualdad y equidad, a través de un conjunto de criterios técnicos, metodológicos y procedimentales de aplicación continua, con el propósito de optimizar el nivel de eficiencia y eficacia en el desempeño laboral del personal al servicio.

**Artículo 11 La Gestión del Desempeño y su Importancia para el Fortalecimiento del Estado.** Las entidades y organismos del sector público deberán asegurar que los objetivos y factores de desempeño a evaluar al personal, respondan al modelo de Administración Pública definido en el Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano 2022-2026, que contribuya al incremento de la calidad, efectividad y responsabilidad en la gestión pública.





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

**Artículo 12 Coherencia del Sistema de Capacitación con la Evaluación del Desempeño.** Las entidades y organismos a través de las Instancias de Recursos Humanos, deben armonizar los resultados de la evaluación del desempeño, con los planes de capacitación y formación, a fin de cerrar las brechas en el desarrollo de competencias laborales que fortalezcan una cultura de gestión institucional basada en principios y conductas éticas.

**Artículo 13 La Evaluación del Desempeño y los Planes de Carrera.** La Instancia de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, deberá tomar como base los resultados de la evaluación al desempeño para estructurar los planes de carrera, a fin de retener y desarrollar el mejor talento humano para la generación de valor público.

**Artículo 14 Conformación de la Comisión Técnica Institucional.** Las entidades y organismos del sector público, deberán conformar la Comisión Técnica Institucional que estará integrada por una persona representante de las áreas siguientes: Instancia de Recursos Humanos, Planificación o Fortalecimiento Institucional o quien desempeñe esta función y la Administración Financiera.

Dicha Comisión deberá analizar el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño a nivel institucional que elaborará la Instancia de Recursos Humanos Institucional, a fin de evaluar las acciones para el Plan de Capacitación y/o Formación para el siguiente año, los indicadores y metas de la planificación institucional que deben ser priorizados en los objetivos a evaluarse a nivel de cada una de las unidades administrativas, que deben ser incluidos en la evaluación del desempeño del próximo período.

Esta Comisión deberá emitir un Informe a la Autoridad Superior Institucional y presentar el Plan de Mejora de la entidad u organismo, así como identificar los retos para dar continuidad a la implementación de la evaluación del desempeño y los recursos presupuestarios que requiera este proceso para la toma de decisión.

**Artículo 15 Plan de Mejora Institucional.** Las entidades y organismos del sector público, a través de la Instancia de Recursos Humanos Institucional y en coordinación con la Comisión Técnica Institucional, deberá elaborar el plan de mejora que incluya las acciones críticas para el cierre de brechas, producto de los resultados de la evaluación al desempeño del personal y presentarlo a la Autoridad Superior para su aprobación y ejecución. Este plan de mejora debe responder a las políticas y lineamientos del Plan Nacional de Lucha Contra la Pobreza y para el Desarrollo Humano 2022-2026.

**Artículo 16 Condicionantes Básicas de la Evaluación del Desempeño.** Las entidades y organismos del sector público, deberán garantizar las condicionantes básicas para la aplicación de la evaluación del desempeño, estableciéndose las siguientes:

- a. **Estructura Orgánica y de Puestos Actualizada:** Para la evaluación del desempeño, la entidad u organismo debe contar con la estructura orgánica y de puestos aprobada por el Órgano Rector, a fin de facilitar la derivación de los objetivos en cascada.





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

- b. **Plan Estratégico y Plan Operativo Anual Aprobados:** De estos planes se derivará la planificación de objetivos del personal a evaluar;
- c. **Establecimiento de los Objetivos del Nivel Superior:** Para asignar objetivos individuales, deberán estar previamente establecidos los del nivel jerárquico superior en coherencia con las metas del Plan Operativo Anual (POA);
- d. **Fijación de Objetivos:** La persona responsable de cada unidad administrativa de la entidad u organismo, deberá establecer los objetivos del período a evaluar del personal subordinado; así como, las ponderaciones, indicadores, metas y niveles de cumplimiento.

**Artículo 17 Parámetros de Evaluación al Desempeño.** Se define la valoración de dos parámetros fundamentales, cuyos resultados refleja la calificación total de la persona evaluada en un período determinado:

1. **Objetivos Cuantitativos:** Resultados concretos que la entidad u organismo establece a cada persona al servicio público, derivados de la planificación institucional en coherencia con los objetivos del área donde se ubica el puesto de la persona al servicio público a evaluar. Éstos deben ser medibles, retadores y alcanzables.
2. **Factores de Desempeño.** Competencias o conductas personales requeridas para el desempeño efectivo de un puesto, en función de las particularidades de la misión de la entidad u organismo, y que ésta define a cada servidora o servidor público para ser desarrollados en un período determinado.

**Artículo 18 Procesos del Sistema de Gestión del Desempeño.** Para efectos del desarrollo de este Sistema, se definen tres procesos que se lleva a cabo en un ciclo anual, siendo éstos: Planificación, Apoyo y Seguimiento y Evaluación.

1. **Planificación:** Consiste en el establecimiento de los objetivos individuales y los factores de desempeño determinados a la persona al servicio público a evaluar durante el período de un año, conforme los parámetros del instrumento técnico definido por el Órgano Rector (Anexo 1).

La Instancia de Recursos Humanos, debe garantizar que la planificación de objetivos, esté concluida en el mes de enero de cada año.

2. **Apoyo y Seguimiento:** Corresponde a la revisión parcial de la consecución de objetivos y comportamientos. Este proceso debe realizarse dos veces al año, al cierre del segundo y tercer trimestre, que permita identificar de forma previa a la fase de evaluación, los posibles riesgos y las oportunidades de mejora para retroalimentar y motivar al personal evaluado; así como, definir el plan de acción en caso de ser requerido.





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

En caso de identificar que se requieren incorporar nuevos objetivos o que deben ser modificados o eliminados, solamente podrá darse ante circunstancias excepcionales que demuestren claramente que es muy difícil su consecución, para lo cual, debe contarse con la autorización de la persona jefe inmediato, quien deberá realizar la gestión correspondiente ante la Instancia de Recursos Humanos Institucional para el cambio requerido.

3. **Evaluación:** Es la valoración del desempeño individual de las personas al servicio público con base a los objetivos definidos en el proceso de planificación, cuyos resultados se expresan en una calificación que representa el nivel de desempeño alcanzado por cada persona evaluada (Anexo 2). Esta evaluación también incluye los factores de desempeño, donde se valora el actuar del personal y debe estar concluida al mes de diciembre (Anexo 3).

**Artículo 19 Registro y Control de la Evaluación del Desempeño.** Las entidades y organismos del sector público por medio de la Instancia de Recursos Humanos, deberá incorporar en el expediente laboral de cada servidora o servidor público y controlar toda la documentación que respalda el proceso de evaluación de su desempeño; asimismo, registrarla en un sistema informático o base de datos, a fin de transparentar el proceso.

**Artículo 20 Escala de Calificación de la Evaluación del Desempeño.** La Instancia de Recursos Humanos debe garantizar que la evaluación del desempeño de las personas al servicio público, se establezca dentro de la escala de medición siguiente:

Resultado Final		Evaluación
Desde	Hasta	
8.7	10	Excelente
7	<8.7	Satisfactorio
5	<7	Mejorable
0	<5	Insatisfactorio

Esta calificación se obtendrá de la suma de los resultados del cumplimiento de objetivos y valoración de los factores de desempeño (Anexo 4) conforme el instrumento establecido por el Órgano Rector.

**Artículo 21 Periodicidad de la Evaluación del Desempeño.** La Instancia de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público debe ser garante de que la evaluación al desempeño de las personas al servicio público se efectúe una vez al año en el período establecido por el Órgano Rector.

**Artículo 22 Implicancia de los Resultados de la Evaluación del Desempeño.** Los resultados de la evaluación del desempeño tendrán los efectos siguientes:





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

- a. El personal que de forma consecutiva obtenga una calificación de excelente, al momento de aplicar a un puesto por medio del Proceso de Provisión, será tomado en cuenta como parte del mérito;
- b. La servidora o el servidor público que obtenga dos evaluaciones anuales consecutivas con resultado insatisfactorio, es sujeto de la aplicación del procedimiento disciplinario establecido en la Ley No.476, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

#### **Capítulo IV: Disposiciones Generales**

**Artículo 23 Descentralización del Sistema de Gestión del Desempeño.** El proceso de evaluación del desempeño es de aplicación descentralizada y bajo la responsabilidad de cada entidad u organismo, coordinado a través de la Instancia de Recursos Humanos Institucional y ejecutado por el personal del servicio directivo, con base a esta Normativa y los lineamientos del Órgano Rector.

Los convenios colectivos vigentes que consideren dentro de sus cláusulas la Evaluación del Desempeño, se registrarán conforme lo establecido en los mismos, siempre y cuando no contradigan lo estipulado en la Ley No. 476, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento, así como el marco normativo vigente del Órgano Rector.

**Artículo 24 Notificación de Resultados del Desempeño.** La notificación del nivel de desempeño alcanzado por la servidora y servidor público evaluado, deberá ser realizada por la persona responsable inmediata en una reunión bilateral, exponiendo de forma razonada y objetiva, los resultados obtenidos. Posteriormente, entregará copia del Acta de Evaluación Final.

**Artículo 25 Recurso de Revisión a Resultados de la Evaluación.** Si la calificación obtenida no es satisfactoria para la servidora o servidor público evaluado, puede interponer recurso de revisión ante la Instancia de Recursos Humanos de la Institución, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de que le fue comunicada la calificación resultante de la evaluación de su desempeño por la persona jefe inmediato o por la autoridad inmediata superior de éste.

La Instancia de recursos humanos resolverá el recurso, previa consulta con la persona evaluadora y la autoridad inmediata superior del mismo, en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la admisión del recurso de revisión interpuesto por la servidora o el servidor público afectado.

**Artículo 26 Causas para Interponer Recurso de Revisión.** El Recurso de Revisión será interpuesto ante la IRHI y admitido cuando se origine de las causas siguientes:





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
Versión: 01  
Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

- a. Cálculo erróneo de los resultados alcanzados en los objetivos cuantitativos;
- b. Aplicación de objetivos que no corresponden al puesto ocupado, o que siendo modificado en la etapa de seguimiento, no se consideraron en la evaluación final;
- c. Evaluación del desempeño insatisfactoria sin realizar el proceso de seguimiento a la asignación y cumplimiento de objetivos;
- d. Imposibilidad de alcanzar los objetivos por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

**Artículo 27 Recurso de Apelación a Resultados de la Evaluación.** Las servidoras y servidores públicos que estén en desacuerdo con la resolución dictada por la Instancia de Recursos Humanos Institucional en el proceso de revisión, pueden interponer Recurso de Apelación ante la Comisión de Apelación del Servicio Civil (CASC), el cual debe tramitarse de conformidad al procedimiento establecido en la Ley No. 476, Ley de Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

#### **Capítulo V: Disposiciones Especiales**

**Artículo 28 Personal de Nuevo Ingreso, Puesto de Mayor Responsabilidad, Traslado y Baja del Empleado Público.** En los casos de nuevo ingreso, ascenso a un puesto de mayor responsabilidad, traslados temporales o permanentes a otras áreas, al igual que los casos de retiro de las personas de la entidad, serán evaluados bajo los criterios siguientes:

- a. **Nuevo Ingreso:** En este caso, la persona responsable del área, deberá evaluar los objetivos planificados para el período, conforme lo establecido en el artículo 8, literal "b" de la presente Normativa;
- b. **Puesto de Mayor Responsabilidad, Traslado Temporal o Permanente:** La persona en servicio público será evaluada el período desempeñado por la persona jefe inmediato antes de dejar el puesto y posteriormente se aplicará una evaluación en su nuevo puesto;
- c. **Personal que se Retira de la Entidad:** Antes que la persona al servicio público se retire de la entidad, debe ser evaluada por la persona jefe inmediato.

#### **Capítulo VI: Disposiciones Finales**

**Artículo 29 Anexos de la Normativa.** Los anexos incorporados en la presente Normativa Técnica, deben ser considerados parte integral de la misma y por tanto, de obligatorio cumplimiento.





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Código:** NT 01 PR GRH  
**Versión:** 01  
**Fecha:** 30-08-16

**COPIA CONTROLADA**

**Artículo 30 Divulgación y Aplicación de la Normativa.** Es responsabilidad de la Instancia de Recursos Humanos de las entidades y organismos del sector público, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Normativa y divulgar su contenido al personal del servicio directivo que gestiona el talento humano.

**Artículo 31 Reformas a la Normativa.** La Dirección General de Función Pública es la única facultada para realizar reformas a la presente Normativa, con el propósito de coadyuvar a la aplicación del Sistema de Gestión del Desempeño en las entidades y organismos del sector público, todo de conformidad a lo instituido en la Ley No. 476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa y su Reglamento.

**Artículo 32 Derogación.** Se deroga la Normativa Técnica Sistema de Gestión del Desempeño aprobada el diecinueve de septiembre del año dos mil dieciséis.

**Artículo 33 Vigencia.** La presente Normativa Técnica entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación.

Dada en la Ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiséis días del mes de abril del año dos mil veintidós.

**Karen Estrella Downs**  
Directora General de Función Pública  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Código:** NT 01 PR GRH  
**Versión:** 01  
**Fecha:** 30-08-16

**COPIA CONTROLADA**

**Anexos**

- 1) Planificación de Objetivos y Factores de Desempeño
- 2) Evaluación de Objetivos de Desempeño
- 3) Evaluación de Factores de Desempeño Servicio Directivo
- 4) Acta Evaluación Final del Desempeño





MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

Código: NT 01 PR GRH  
 Versión: 01  
 Fecha: 30-08-16

COPIA CONTROLADA

**Anexo 1**  
**Planificación de Objetivos y Factores de Desempeño**

	MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad	Planificación de Objetivos y Factores de Desempeño	Código: PR GRH 02 Versión: 01 Fecha: 27-08-16 COPIA CONTROLADA					
Nombre de la entidad: XXXXXX XXXXXX Nombre servidor(a) público(a): XXXXXXXXXXXX Puesto: XXXXXX XXXXXX Área / Dirección: XXXXXX XXXXXX		Periodo de evaluación: XXXXXX Fecha de elaboración: XXXXXX Rol al que pertenece: XXXXXX XXXXXX						
Ponderación o peso definido en SGD----> OBJETIVOS:        %		FACTORES DE DESEMPEÑO:    %						
N°	OBJETIVO	PONDERACIÓN	INDICADOR DE MEDIDA	META	NIVEL DE CUMPLIMIENTO			
					(I) 0	(M) 5	(S) 8	(E) 10
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
Ponderación total de objetivos		0%						

- Factores de Desempeño que se evaluarán a la servidora o servidor público (marque con una X)

- Actitud de Servicio:	<input checked="" type="checkbox"/>
- Compromiso:	<input checked="" type="checkbox"/>
- Calidad en el Trabajo:	<input checked="" type="checkbox"/>
- Integridad:	<input checked="" type="checkbox"/>
- Liderazgo:	<input checked="" type="checkbox"/>

  
  

Nombre de Evaluadora _____	Puesto de Evaluadora _____	Firma de Evaluadora _____
Nombre de Evaluador _____	Puesto de Evaluador _____	Firma de Evaluador _____







**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Código:** NT 01 PR GRH  
**Versión:** 01  
**Fecha:** 30-08-16

**COPIA CONTROLADA**

**Anexo 3**  
**Evaluación de Factores de Desempeño Servicio Directivo**

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA Sistema de Gestión de Calidad		Evaluación de Factores de Desempeño Servicio Directivo		Código: PR GRH 01 Versión: 01 Fecha: 30-08-16 COPIA CONTROLADA				
Nombre de la entidad: XXXXXXXXXXXX		Fecha de evaluación: XXXXXXXX		Resultado				
Nombre(s) del evaluado: XXXXXXXXXXXX		Código: 0		+5				
Puesto: XXXXXXXXXXXX		Código: 5		+7				
Área: Dirección XXXXXXXXXXXX		Código: 7		+7				
Módulo que pertenece: XXXXXXXXXXXX		Código: 27		10				
Mantención o ítem: %								
Nº	FACTORES DE DESEMPEÑO Y OBJETIVOS	NIVEL DE CUMPLIMIENTO				VALOR	CALIFICACION	EVALUACION
		(0)	(1)	(2)	(3)			
<b>I. Actitud de Servicio</b>								
Se acredita ante las personas atendidas por las personas usuarias								
1.	Vienen a tiempo, saludables y se identifican con ellas en el momento del contacto y profesionalismo.					Veinte	0.33	Insatisfactorio
2.	Resuelve las solicitudes que están bajo el ámbito de competencia del área o la entidad y orienta las personas usuarias que necesiten solución.					Veinte		
3.	Propone cambios en las formas de trabajo de su área, orientadas a mejorar la atención actual y futura de las usuarias.					Veinte		
4.	Mantener entre su personal una actitud de respeto, tolerancia e igualdad.					Veinte		
5.	Atiende a las solicitudes de la armonía del equipo de trabajo en función del servicio que brinda.					Veinte		
<b>II. Responsabilidad</b>								
Se asegura el cumplimiento de metas y objetivos de competencia del área, asegurando la excelencia.								
1.	Se compromete con el desempeño de sus funciones, la misión, visión y valores del organismo.					Veinte	0.33	Insatisfactorio
2.	Como responsable del desempeño de sus funciones, responde más allá del espacio funcional con las demás instituciones.					Veinte		
3.	Responde a la institución con responsabilidades y acciones en los diferentes eventos internos y externos de su área.					Veinte		
4.	Coordina actividades que están bajo su competencia y/o competencias con otras áreas a fin de asegurar el cumplimiento de las metas, contribuyendo a los resultados institucionales.					Veinte		
5.	Coordina actividades que están bajo su competencia y/o competencias con otras áreas a fin de asegurar el cumplimiento de las metas, contribuyendo a los resultados institucionales.					Veinte		
<b>III. Calidad de Trabajo</b>								
Identifica oportunidades para incrementar la calidad en la prestación de servicios de su área y de la entidad u organismo.								
1.	Identifica acciones para mejorar el uso de los recursos y metas asignadas de manera eficaz.					Veinte	0.33	Insatisfactorio
2.	Planifica e incluye la meta contenida de la calidad del trabajo del área, procurando la personal atención para la ejecución de las actividades.					Veinte		
3.	Se compromete al trabajo en equipo que logra en la efectividad de los resultados institucionales.					Veinte		
4.	Garantiza el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en su proceso de competencias del área de trabajo con precisión, orden y claridad.					Veinte		
5.	Procesa de competencias del área de trabajo con precisión, orden y claridad.					Veinte		
<b>IV. Integridad</b>								
Se acredita, integridad, rectitud y transparencia en el cumplimiento de sus funciones, pensando primero en el personal a cargo y personas usuarias.								
1.	Responde, promueve e incluye en el cumplimiento de las metas, normas y procedimientos relativos a los comportamientos y disciplina laboral del cuadro de trabajo.					Veinte	0.33	Insatisfactorio
2.	Cumple y promueve con su ejemplo, el horario y jornada laboral establecida de acuerdo a las funciones con objetivos, metas, disciplinas y disciplina conforme a normas y procedimientos.					Veinte		
3.	Ve por el cumplimiento y presentación personal de su equipo de trabajo de conformidad a las disposiciones administrativas que regula la institución correspondiente.					Veinte		
4.	Cumple y vela por el cumplimiento de la información del dominio del ámbito de su competencia que evita el conflicto de intereses y ventajas.					Veinte		
5.	Cumple y vela por el cumplimiento de la información del dominio del ámbito de su competencia que evita el conflicto de intereses y ventajas.					Veinte		
<b>V. Liderazgo</b>								
Gestiona e incentiva al desarrollo integral de su equipo de trabajo en función de obtener el resultado institucional asignado.								
1.	Logra avances de desempeño continuo que el personal a cargo realice el trabajo de manera consciente y comprometida con las metas y objetivos de la entidad u organismo.					Veinte	0.33	Insatisfactorio
2.	Da ejemplo a personal en metas de trabajo y promueve sistemáticamente un cambio de resultados positivos a través de acciones a mejorar que el grupo de las metas y objetivos estratégicos del organismo, tomando en cuenta sus opiniones.					Veinte		
3.	Da ejemplo a personal en metas de trabajo y promueve sistemáticamente un cambio de resultados positivos a través de acciones a mejorar que el grupo de las metas y objetivos estratégicos del organismo, tomando en cuenta sus opiniones.					Veinte		
4.	Da ejemplo a personal en metas de trabajo y promueve sistemáticamente un cambio de resultados positivos a través de acciones a mejorar que el grupo de las metas y objetivos estratégicos del organismo, tomando en cuenta sus opiniones.					Veinte		
5.	Da ejemplo a personal en metas de trabajo y promueve sistemáticamente un cambio de resultados positivos a través de acciones a mejorar que el grupo de las metas y objetivos estratégicos del organismo, tomando en cuenta sus opiniones.					Veinte		
<small>           ** Evaluación de Factores de Desempeño            *** Resultados y calificaciones de Desempeño         </small>								
<small>           Calificación "F" del valor de cada criterio de evaluación.            Evaluación de Factores de Desempeño: "F" de la calificación de los factores de desempeño evaluados y de factores de desempeño evaluados.            Resultado de Factores de Desempeño: Calificación de Factores de Desempeño "F" la ponderación para asignado a los factores de desempeño del servicio directivo (10%), Independencia del "F" al que pertenece el punto.         </small>								
<small>           Bases del servicio directivo: Director General, Director Asesor, Director Departamental e Municipal, responsable de: Departamento, oficina, sección, unidad, contratador y subcontratador, así como, el personal que se le asigna (ver de competencias asignadas).         </small>								
Nombre de Evaluador/a _____			Puesto de Evaluador/a _____			Firma de Evaluador/a _____		
Nombre de Evaluado/a _____			Puesto de Evaluado/a _____			Firma de Evaluado/a _____		

**Nota:** Este instrumento se utiliza para evaluar los Factores de Desempeño de los tres servicios, sin embargo, para el Servicio Directivo, se adiciona el liderazgo.





**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA**  
**Sistema de Gestión de Calidad**  
**NORMATIVA TÉCNICA**  
**SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Código:** NT 01 PR GRH  
**Versión:** 01  
**Fecha:** 30-08-16

**COPIA CONTROLADA**

**Anexo 4**  
**Acta de Evaluación Final del Desempeño**

<b>MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA</b> <b>Sistema de Gestión de Calidad</b>		<b>Acta de Evaluación Final del Desempeño</b>	<b>Código:</b> PR GRH 07 <b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 27-08-16 <b>COPIA CONTROLADA</b>																																										
Período de evaluación: XXXXXX Nombre de la entidad: XXXXXXXXXX Nombre servidora(les) público(a): XXXXXXXXXX Puesto: XXXXXXXXXX Área / Dirección: XXXXXXXXXX Rol al que pertenece: XXXXXXXXXX Fecha de evaluación: XXXXXXXX		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resultado Final</th> <th rowspan="2">Evaluación</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">&lt;5</td> <td style="text-align: center;">Insatisfactorio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">&lt;7</td> <td style="text-align: center;">Mejorable</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">&lt;8.7</td> <td style="text-align: center;">Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.7</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">Excelente</td> </tr> </tbody> </table>	Resultado Final		Evaluación	Desde	Hasta	0	<5	Insatisfactorio	6	<7	Mejorable	7	<8.7	Satisfactorio	8.7	10	Excelente																										
Resultado Final		Evaluación																																											
Desde	Hasta																																												
0	<5	Insatisfactorio																																											
6	<7	Mejorable																																											
7	<8.7	Satisfactorio																																											
8.7	10	Excelente																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th rowspan="2">Parámetros Evaluados</th> <th colspan="2">Resultados Obtenidos</th> </tr> <tr> <th>Ponderación</th> <th>Resultados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>OBJETIVOS</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>FACTORES DE DESEMPEÑO</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Actitud de Servicio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Compromiso</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Calidad en el Trabajo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Integridad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>- Liderazgo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Resultado Final</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Evaluación</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Calificación Final en Letras: Cero Punto Cero</p>		Nº	Parámetros Evaluados	Resultados Obtenidos		Ponderación	Resultados	1	OBJETIVOS	%		2	FACTORES DE DESEMPEÑO	%			- Actitud de Servicio				- Compromiso				- Calidad en el Trabajo				- Integridad				- Liderazgo				Resultado Final				Evaluación				
Nº	Parámetros Evaluados			Resultados Obtenidos																																									
		Ponderación	Resultados																																										
1	OBJETIVOS	%																																											
2	FACTORES DE DESEMPEÑO	%																																											
	- Actitud de Servicio																																												
	- Compromiso																																												
	- Calidad en el Trabajo																																												
	- Integridad																																												
	- Liderazgo																																												
	Resultado Final																																												
	Evaluación																																												
<b>Resumen de Fortalezas, Debilidades y Plan de Mejora de la persona evaluada</b>																																													
<b>Fortalezas</b> - En Objetivo:		- En Factores de Desempeño:																																											
<b>Debilidades</b> - En Objetivo:		- En Factores de Desempeño:																																											
<b>Plan de Mejora</b> <div style="height: 40px;"></div>																																													
<b>Comentarios</b> - Del Evaluador		- Del Evaluado																																											
Nombre de Evaluador: _____ Nombre de Evaluador: _____		Puesto de Evaluador: _____ Puesto de Evaluador: _____																																											
Firma de Evaluador: _____ Firma de Evaluador: _____		Firma de Evaluador: _____ Firma de Evaluador: _____																																											

