DETERMINACIÓN DE EXPECTATIVAS Y RESULTADOS DEL DESEMPEÑO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS-JEFATURAS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | PERIODO DE EVALUACIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| DEPENDENCIA: MAG \_\_\_ DNEA \_\_\_ INTA \_\_\_ SFE \_\_\_ SENASA \_\_\_ | | | | |
|  | | | | |
| Nombre completo: | |  | Cédula: |  |
| Unidad donde trabaja: | |  | Clasificación del puesto: |  |
| Cargo: | |  | Nº de Puesto: |  |
| Condición del Nombramiento: | |  | | |
| Nombre Jefatura Inmediata: | |  | Clasificación del puesto: |  |
| Nombre del Superior de la Jefatura Inmediata: | |  | Clasificación del puesto: |  |

La persona servidora \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y la Jefatura Inmediata \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hemos acordado las siguientes metas institucionales, metas de desempeño y resultados del desempeño.

METAS INSTITUCIONES 80%

Tercer nivel: Usuarios/Contralorías 5%

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Factores a evaluar: | 0% | 1,25% |
| No se cumple | Se cumple |
| 1. Los procedimientos y requisitos de la actividad que usted desempeña están debidamente actualizados. |  |  |
| 2. Las respuestas y requerimientos que presenta el ciudadano se atienden de manera pronta y cumplida por parte de la administración. |  |  |
| 3. Las recomendaciones emitidas año con año por las Contralorías de Servicio son conocidas y acatadas para una mejora en el servicio. |  |  |
| 4. La información disponible en el sitio web institucional correspondiente al área de trabajo bajo su responsabilidad, se mantiene actualizada por medio de las instancias oficiales para tal efecto. |  |  |

Cuarto nivel: Unidad o Departamento (Plan Operativo) 20%

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Meta | | | |  | |  |  |  |
| Objetivo | Actividad o Indicador | Programación Anual (Meta) 1 | Cantidad Ejecutada  I Semestre | Cantidad Ejecutada Anual | % Cumplimiento | | Nivel de Desempeño3 | Justificación | % Ponderación4 |
| Semestre2 | Anual |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL, CUARTO NIVEL | | | | | | | |  |

Quinto Nivel: Metas de desempeño individuales 55%

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Meta | | | |  | |  |  |  |
| Objetivo | Actividad o Indicador | Programación Anual (Meta) 1 | Cantidad Ejecutada  I Semestre | Cantidad Ejecutada Anual | % Cumplimiento | | Nivel de Desempeño3 | Justificación | % Ponderación4 |
| Semestre2 | Anual |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | TOTAL, QUINTO NIVEL | | | | | | | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Metas de Desempeño, Cuarto y Quinto Nivel | Puntuación Máxima | Puntuación Obtenida |
| Unidad o Departamento (Plan Operativo) | 20% |  |
| Metas de desempeño individuales | 55% |  |

Jefatura

COMPETENCIAS PARA EL RSC 15%

Competencias para el RSC

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencias | | | | |
| Definición | | Observaciones  I Semestre | Observaciones  II Semestre | Calificación anual  asignada |
| Compromiso con el Servicio Público | Capacidad para adherir y expresar los valores, políticas y objetivos de su rol, considerando el impacto que tiene su desempeño en la administración pública costarricense. Demuestra dedicación, interés y sensibilidad por satisfacer las necesidades de los entes y personas usuarias. |  |  |  |
| Integridad en el Desempeño de la Función Pública | Capacidad de demostrar probidad, rectitud y regirse por valores éticos en su actuar, respetando las normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales, brindando un trato digno e igualitario a las demás personas. Utiliza los recursos públicos de forma responsable y transparente. |  |  |  |
| Liderazgo | Capacidad de influir, motivar y orientar a las personas y/o equipos de trabajo, promoviendo su entusiasmo y desarrollo de habilidades, creando un entorno positivo y orientado al logro de los objetivos organizacionales. |  |  |  |
| Toma de Decisiones | Capacidad de analizar, comprender y priorizar la información correspondiente a una determinada situación o problema de manera oportuna, para lograr anticiparse y dimensionar los riesgos asociados y sus consecuencias, facilitando el curso de acción y evaluación más pertinente a la situación. |  |  |  |
| Comunicación Efectiva | Capacidad para interrelacionarse con respeto, claridad y precisión con sus interlocutores(as), tanto de forma verbal como no verbal, evitando confusiones en el mensaje que desea transmitir; así como para asegurar sistemas que promuevan y faciliten una comunicación fluida en la organización. |  |  |  |
| **TOTAL, JEFATURA 15% (3% cada competencia)** | |  |  |  |

Autoevaluación 5%

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autoevaluación: | 1% | 2% | 3% | 4% | 5% |
| Insuficiente | Bueno | Muy Bueno | Excelente | Sobresaliente |
| ¿Cómo calificaría el desempeño demostrado con los objetivos alcanzados, durante el periodo de evaluación? | *No se cumplió con las expectativas.* | *Se cumplió con las expectativas.* | *Se cumplió con las expectativas y se generan fuertes resultados.* | *Se realiza una contribución excepcional en las metas y objetivos.* | *Desempeño destacable, excede las expectativas de la labor encomendada.* |
| TOTAL |  | | | | |

Referencia: Decreto 42087-MP-PLAN, Art. 15.

ESTÍMULOS DE PRODUCTIVIDAD

Durante la etapa de planificación, la persona servidora pública seleccionará el estímulo a la productividad que recibirá, si obtiene la calificación igual o superior a “Muy Bueno”.

|  |  |
| --- | --- |
| Marque con una X el estímulo que desea obtener | Estímulos de Productividad |
|  | Documento de reconocimiento por su productividad |
|  | Publicación en el Boletín Institucional de los funcionarios que obtuvieron una calificación igual o superior a “Muy Bueno” |

Firma persona funcionaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma Jefatura Inmediata: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hacemos constar que el día \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ se realizó el seguimiento del I Semestre de la Determinación de Expectativas de Desempeño, llegando al siguiente acuerdo:

\_\_\_ Realizar ajustes a la programación inicial \_\_\_ Continuar según la programación inicial

Observaciones5 :

Firma persona funcionaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma Jefatura Inmediata: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 La programación puede ser cantidad absoluta o porcentaje

2 Al primer semestre se establece de acuerdo con lo programado anual igual o mayor a 45%. Se establece en riesgo de cumplimiento menor a 45%.

3 Si el porcentaje obtenido es mayor o igual a 90% se entiende como cumplimiento y no requiere justificación. Si el porcentaje obtenido es menor a 90% y mayor o igual a 70% se considera parcialmente cumplido y se requiere justificación. Si el porcentaje obtenido es igual o inferior a 70% se establece no cumplido y se requiere justificación. Nota: La jefatura debe analizar la justificación presentada, para establecer si el incumplimiento es atribuible o no a la persona funcionaria y evaluar el otorgar la totalidad de los puntos.

4 La ponderación puede establecerse por actividad o indicador; o en conjunto de las actividades o indicadores, definiendo una ponderación única.

5 En observaciones se pueden establecer las evidencias de cumplimiento indicando los documentos atinentes, medios electrónicos o referencias en página web de la institución.