


sep. 11/54 - agosto 31/95

 <p>Asamblea de Guatemala Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p align="center"><b>CALIFICACION DE SERVICIOS</b></p> <p align="center"><b>GRUPO B</b></p> <p align="center">SIN PERSONAL A CARGO</p>	

55

**INFORMACION GENERAL**

ENTIDAD **INVI CALI**

EMPLEADO CALIFICADO	Nombre	Apellidos	C.C.
	<b>LILIANA PATRICIA</b>	<b>ESCOBAR MORALES</b>	<b>66.853.676</b>

Dependencia **SECCION CARTERA**

EMPLEADO CALIFICADO	Cargo	Código	Grado
	<b>AUXILIAR DE OFICINA III</b>		

CALIFICADOR	Nombre	Apellidos	C.C.
	<b>ALVARO</b>	<b>SANCHEZ SAN</b>	<b>14.931.037</b>

CALIFICADOR	Cargo	Código	Grado
	<b>JEFE SECCION CARTERA</b>		

PERIODO CALIFICADO Desde 

Día	Mes	Año
<b>1</b>	<b>09</b>	<b>94</b>

 Hasta 

Día	Mes	Año
<b>31</b>	<b>VIII</b>	<b>95</b>

MOTIVO DE LA CALIFICACION	ANUAL <input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de empleo del Calificado <input type="checkbox"/>
	Non-interim <input type="checkbox"/>	Cambio o retiro del Calificador <input type="checkbox"/>
	Periodo de prueba <input type="checkbox"/>	Orden del Jefe del Organismo <input checked="" type="checkbox"/>

**IMPORTANTE**

- La calificación de servicios busca mejorar la eficiencia en la prestación del servicio público, a la vez que conduce a la adopción de decisiones administrativas referidas a la permanencia y proyección o retiro del empleado de carrera.
- Debe asumirse con responsabilidad; por tanto, el calificador debe disponer del tiempo suficiente para estudiar los reglamentos, conocer el formulario y considerar la calificación que asignará a cada uno de sus empleados.
- La calificación se refiere a un determinado período; por tanto, se juzgarán las actuaciones del empleado dentro de tal período y teniendo en cuenta las circunstancias que incidieron en el desempeño de las funciones.
- El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo e imparcial para juzgar y analizar el desempeño.

**INSTRUCCIONES**

- Para asignar las calificaciones se presenta, frente a la descripción de cada factor, una guía de valoración de cuatro (4) grados definidos así:

**EXCELENTE:** El desempeño del empleado supera ampliamente los niveles y patrones establecidos y posee el factor en muy alto grado. Se califica entre 90 y 100 puntos.

**BUENO:** El calificado posee el factor en grado satisfactorio y el desempeño es superior al promedio, sin ser excepcional. Se califica entre 65 y 89 puntos.

**REGULAR:** El desempeño del empleado está frecuentemente por debajo del nivel esperado y requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias del factor. Se califica entre 40 y 64 puntos.

**DEFICIENTE:** El calificado posee el factor en muy bajo grado. No satisface las exigencias mínimas. Se califica entre 0 y 39 puntos.

- Concluida la calificación, se procederá a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los puntos de vista del calificado.

Cualquier observación o sugerencia tendiente a mejorar o a adecuar el formulario o los procedimientos, a las particularidades de los cargos o de la entidad, comuníquela a la oficina de personal.

ARQUIVO  
REVISADO  
AUTENTICADO  
ESCANEO

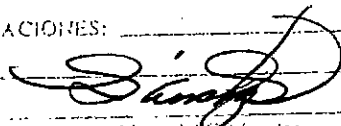
31  
08099536

DESCRIPCION DE FACTORES	Grados de Valoración	Intervalos de Puntuación	Puntos
1. CALIDAD DEL TRABAJO.- Relación en términos de contenido, exactitud y presentación, entre el resultado de los trabajos asignados y las especificaciones dadas para su ejecución.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	95
2. CANTIDAD DE TRABAJO.- Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados, tanto en condiciones ordinarias como especiales de la prestación del servicio.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	92
3. OPORTUNIDAD.- Realización y entrega de los trabajos a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	91
4. ORGANIZACION.- Utilización racional de todos los recursos disponibles, que dé como resultado la realización eficiente de las funciones y el mejoramiento en la prestación del servicio.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
5. RESPONSABILIDAD.- Cumplimiento de las funciones, deberes y compromisos inherentes al empleo, asumiendo las consecuencias que se derivan del ejercicio del mismo.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	91
6. RELACIONES INTERPERSONALES.- Comportamiento con superiores, compañeros de trabajo y usuarios del servicio, y disposición para dar y recibir colaboración, de manera que contribuya a establecer un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	90
7. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO.- Medida en que demuestra interés, entusiasmo y disposición para ejercer las funciones del cargo y para adquirir los conocimientos que posibiliten su propio desarrollo y la mejora del rendimiento.	EXCELENTE BUENO REGULAR DEFICIENTE	De 90 a 100 De 65 a 89 De 40 a 64 De 0 a 39	91

RESULTADO:

SATISFACTORIA ☒INSATISFACTORIA ☐

OBSERVACIONES:



Firma del Evaluador

Ciudad y Fecha:

Cali, Sept 7/95

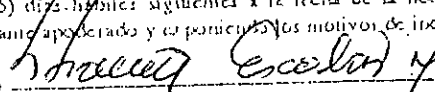
PUNTAJ  
TOTAL

640

## NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, interponiéndose ante el calificador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del calificado



Ciudad y Fecha:

Cali, sep 8/95

Al funcionario se le debe entregar copia de esta calificación

## RECURSOS

INTERPUSO RECURSO DE REPOSICION ☐INTERPUSO RECURSO DE APELACION ☐