

1. Objetivo

Evaluar el desempeño del personal directivo, administrativo y de servicios de manera continua, que posibilite la mejora de la productividad y calidad en los servicios administrativos institucionales, apoyando a la toma de decisiones respecto a las políticas administrativas generales y a la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; así como, ser un medio para otorgar reconocimientos en función de sus resultados.

2. Instrucciones generales

- 2.1 La evaluación del personal no docente en el ITD la coordina el Departamento de Personal o área equivalente.
- 2.2 Esta evaluación, se aplicará semestralmente en el mes de enero y agosto de cada año, evaluando el semestre anterior inmediato.
- 2.3 El Departamento de Personal o área equivalente enviará en forma electrónica al superior inmediato de cada área, el formulario de la Cédula de Evaluación del Personal No Docente con un mínimo de tres días hábiles de anticipación previo a su aplicación.
- 2.4 Serán objeto de evaluación, todas y todos los servidores públicos directivos, administrativos y de servicios que por lo menos tengan en el cargo seis meses.
- 2.5 El/la superior inmediato/a de cada área, ya sea el/la directora, subdirector/a, jefe/a de división o de departamento, serán responsables de evaluar, emitiendo un juicio de valor respecto a la calidad de las actividades de manera objetiva, crítica y responsable, identificando fortalezas y debilidades.
- 2.6 Las ponderaciones de los resultados de la aplicación de la Cédula de Evaluación del Personal No Docente serán:

Escala de valoración	Valor
E= Excelente	4 puntos
MB = Muy Bien	3 puntos
B = Bien	2 puntos
R = Regular	1 punto

- 2.7 La Cédula de Evaluación del Personal No Docente será aplicada de manera digital, la cual, será enviada por el Departamento de Personal o área equivalente. El/la superior inmediato/a que evalúa, tendrá un periodo de cinco días hábiles para realizarla, estando presente el/la subordinado/a a evaluar, para posteriormente enviarla en forma electrónica (con su respectiva firma electrónica por parte del evaluador), al Departamento de Personal o área equivalente.

2.8 En base al resultado obtenido en la Cédula de Evaluación del Personal No Docente, el/la superior inmediato/a, elaborará en conjunto con el/la subordinado/a que evaluó, en un periodo no mayor a cinco días hábiles, su registro de acción correctiva o de mejora para la salida no conforme en dado caso de que esta exista:

Puntaje obtenido de la evaluación	Parámetro evaluación no docente	Acción
91 a 100	Excelente	Sin acción
81 a 90	Muy bien	
51 a 80	Bien	Acción de Mejora
0 a 50	Regular	Acción Correctiva

2.9 El Departamento de Personal o área equivalente, deberá entregar al RD dentro de un periodo no mayor a cinco días hábiles, un Informe Final de Resultados de la Evaluación del Personal No Docente (el cual debe contener un estadístico, referenciando los porcentajes por indicador obtenidos en los grupos de administrativos, servicios y directivos), adjuntando las acciones correctivas o de mejora generadas. Dicho informe servirá de entrada en la Revisión por la Dirección Interna.

3. Registros

Registros	Conservación	Plazo de conservación en archivo:			Área responsable de conservarlo
		De Trámite	De Conservación	Histórico	
Cédula de evaluación de competencia de personal no docente	Electrónico	1 año	5 años	Indefinido	Departamento de Personal o área equivalente

4. Cambios a esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
23/agosto/2023	Creación del instructivo.