

**Datos personales**

Nombre y apellido del funcionario: Marylin Masis González

Cédula: 3-0456-0292

Clase: Profesional Servicio Civil 2

Cargo: Jefe Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Nº de puesto: 357800

Condición: Interino

Nombre de la Jefatura inmediata: María Gabriela Grossi Castillo

Nombre de la jefatura superior: Yendry Natalia Rojas Araya

Unidad Organizativa: Dirección Administrativa y Financiera

Departamento: Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos

Familia: Gerencia y Administración

**Periodo de Evaluación**

Fecha Inicio: 2022-10-04

Fecha de evaluación de Seguimiento de Gestión: 2022-10-04

Fecha Final: 2022-10-10

Fecha de evaluación final de la Gestión: 2022-10-13

**EVALUACIÓN OBTENIDA**

Rubros	Ponderación	Porcentaje obtenido(base 100%)
Cálculo para el 80%	80%	58%
Competencias individuales	15%	9%
Autoevaluación	5%	4%
Total	100%	71%
	Calificación	Bueno

**EVIDENCIAS QUE JUSTIFICAN LA EVALUACIÓN(Jefe Evaluador):**

Informes semanales de avance que se dan en reuniones de la Dirección los días lunes a las 8:00 am

**PLAN DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO:**

Aspectos a mejorar	Acciones	Responsable	Plazos
Mantener la hoja de teletrabajo al día	Tomar un día a la semana para llenar la hoja de teletrabajo e informar a la Directora para revisión	Marylin Masis González	semanal
Mantener sus carpetas del archivo al día	Una vez al mes tomar un día para actualizarlo	Marylin Masis González	mensual

**OBSERVACIONES DEL EVALUADO:**

Estoy de acuerdo con cumplir las acciones asignadas.

**OBSERVACIONES DEL JEFE:**

Tiene un trato al cliente excepcional.

**FECHA DE LA ENTREVISTA:**

2022-05-19

**OPINIÓN DEL EVALUADO SOBRE EL RESULTADO DE SU DESEMPEÑO:**

Respecto al resultado de mi desempeño en los siguientes rubros, manifiesto estar:

Rubros	Porcentaje obtenido	Conforme/Disconforme
Cálculo para el 80%	58%	Conforme
Competencias individuales	13%	Conforme

**Observaciones:**

Estoy de acuerdo con mis resultados.

**FIRMA DEL EVALUADO**

**Funcionario**

**FIRMA DEL EVALUADOR**

**Jefe Inmediato**