



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INSTRUMENTO DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS PERSONAL OBRERO

### OBJETIVO:

El presente instrumento tiene como objetivo, evaluar al Personal Obrero Supervisorio, en base a los factores requeridos para un rendimiento óptimo del Servidor Público, y así determinar la renovación del contrato en el periodo 2010.

### NORMATIVAS:

- Responsable de llenar el Instrumento: Supervisor inmediato del Servidor Público.
- Responsable del Desglose: Coordinación Técnica de la Oficina de Recursos Humanos, del Ministerio del Poder Popular para la Participación y Protección Social.
- No se dará curso a los Instrumentos que no estén debidamente conformados por los Supervisores inmediatos.
- El Instrumento no deberá presentar enmiendas de ningún tipo, el incumplimiento de esta norma ocasionará la invalidez del mismo.
- Los campos establecidos en el presente Instrumento, deberán ser llenados en su totalidad.
- El Instrumento no podrá ser modificado en ninguno de sus campos, forma y diseño, la violación de la presente norma invalidará el mismo.
- El proceso de renovación de contratos para el periodo 2010, dependerá únicamente y exclusivamente de los resultados del presente Instrumento, significando que **no** se realizará ninguna renovación de contrato o extensión de la relación laboral, sino cuenta con los soportes correspondientes de este Instrumento.
- Este Instrumento se aplicará solamente al Personal Obrero en condición de contratado, por lo que **no** será aplicada al personal que responda a otra clasificación, tal como el Personal Obrero Fijo.

### GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **Obrero Supervisorio:** Son todos aquellos Servidores Públicos que se desempeñan indistintamente en las áreas ocupacionales y, cuyas responsabilidades implican primordialmente la programación y control del trabajo de otros obreros.
- **Servidor Público:** Es toda persona natural que independientemente de su jerarquía, presta servicio operativo o intelectual al Estado, o a las instituciones prestatarias de servicios públicos.
- **Evaluado:** Es el Servidor Público que será objeto de medición, mediante la cuantificación y valoración de su desempeño laboral rendimiento, basado en el modelo de competencias.
- **Evaluador:** Es el Servidor Público que ejerce funciones de control, supervisión y seguimiento de un conjunto de trabajadores, para garantizar el logro de las metas y objetivos, siendo ésta función del Supervisor y/o Jefe Inmediato.
- **Supervisor del Evaluador:** Es el Servidor Público de mayor nivel de jerarquía, dentro de las diferentes Direcciones Generales.
- **Rangos:** Es la expresión cuantitativa del desempeño alcanzado por el Servidor Público.

**\*\* La fecha tope de entrega de los resultados del Instrumento, será el día 23 de noviembre del 2009, dado que de esta entrega, dependen procedimientos conducentes al cumplimiento de las responsabilidades derivadas de la relación laboral.**



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO:

### PARTE I. DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR.

1. Fecha: Indique el día, mes y año, correspondiente al llenado del Instrumento de Renovación de Contratos.
2. Apellidos: Indique los apellidos completos del Servidor Público que será evaluado.
3. Nombres: Indique los nombres completos del Servidor Público que será evaluado.
4. Cédula de Identidad: Indique el número de la cédula de identidad del Servidor Público que será evaluado.
5. Cargo que Desempeña: Indique el cargo que desempeña actualmente el Servidor Público que será evaluado.
6. Fecha de Ingreso: Indique la fecha exacta de Ingreso al MPS, del Servidor Público que será evaluado.
7. Extensión / Teléfono: Indique el número de teléfono o extensión donde se pueda ubicar al Servidor Público en caso de ser necesario.
8. Ubicación Administrativa: Indique el nombre completo de la Unidad a la cual está adscrito el Servidor Público, tomando en consideración la Estructura Organizativa aprobada por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
9. Dirección General: Indique el nombre completo de la Dirección General, en la cual se encuentra adscrito el Servidor Público.
10. Dirección de Línea: Indique el nombre completo de la Dirección de Línea a la cual se encuentra adscrita la Coordinación, donde el Servidor Público desempeña sus funciones actualmente.
11. Nombre y Apellido del Supervisor Inmediato: Indique el nombre y apellido del Supervisor Inmediato.

### PARTE II. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENÉRICAS.

En este apartado, se deben evaluar los factores asociados a un rendimiento óptimo, del Servidor Público en su puesto de trabajo. Por lo tanto, se presentan en un conjunto de ítems, con el fin de que el supervisor seleccione con una equis (x), el recuadro correspondiente al nivel en que el Servidor Público posee cada factor.

#### PASOS PARA LA EVALUACIÓN:

- 1 Leer detenidamente el concepto del factor a evaluar y los indicadores asociados.
- 2 Los factores se presentan en niveles, de menor y mayor presencia, a través de los indicadores y conductas asociadas.
- 3 Seleccione solo una opción.

#### FACTORES A EVALUAR:

##### 12. INTERÉS POR EL TRABAJO:

Es el esmero y dedicación que se manifiesta en la ejecución de las tareas asignadas.

##### 13. COOPERACIÓN:

Es la capacidad para trabajar con otros y colaborar en forma armoniosa con sus compañeros y supervisores, sin des- sus deberes.

#### 14. ATENCIÓN AL PÚBLICO:

Es la disposición para prestar servicio al personal interno y público en general, de forma cortés, diligente y satisfactoria.

#### 15. CUMPLIMIENTO DE NORMAS:

Consiste en el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos establecidos por la organización, tales como: asistencia y puntualidad, limpieza, orden del lugar de trabajo, apariencia e higiene personal, entre otras.

#### 16. CAPACIDAD DE MANDO:

Es la habilidad para ejercer autoridad sobre el personal a su cargo, a fin de dar cumplimiento a las normas y objetivos propuestos.

#### 17. TOMA DE DECISIONES:

Es la capacidad para responder ante situaciones previstas o imprevistas de manera oportuna, rápida y efectiva.

#### 18. COORDINACIÓN DEL TRABAJO:

Es la capacidad para asignar y organizar las actividades al personal de forma racional y metódica, para el logro satisfactorio de los objetivos.

#### 19. COMUNICACIÓN CON LOS TRABAJADORES:

Es la habilidad para impartir en forma clara y precisa las instrucciones.

### PARTE III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

20. En esta parte, se debe determinar la calificación total, que consiste en la sumatoria del valor del factor seleccionado.

21. Se debe ubicar el rendimiento del Servidor Público, dentro del Rango de Actuación, conforme a la calificación obtenida.

22. Se marcará con una equis (X), la opción que corresponde a la ratificación o no ratificación, del Trabajador en su puesto de trabajo, siguiendo la siguiente escala:

Rango de Actuación		
De 0 a 40,50	Deficiente	No Ratificación
De 41 a 52,50	Regular	No Ratificación
De 53 a 67,50	Bueno	Ratificación
De 68 a 86,50	Muy Bueno	Ratificación
De 87 a 100	Excelente	Ratificación

### PARTE IV. COMENTARIOS DEL EVALUADOR.

23. Comentarios del Evaluador.

Espacio destinado para que el Supervisor inmediato, indique los comentarios que posea con respecto al desempeño del Servidor Público evaluado.

#### PARTE V. CONFORMACIÓN.

**24.** Supervisor  
Inmediato del Servidor  
Público.

Espacio destinado para que el Supervisor Inmediato del Servidor Público, coloque su Apellido, Nombre y Firma.

**25.** Director General  
de la Oficina que  
evalúa.

Espacio destinado para que el Director General de la Oficina que evalúa, coloque Nombre, Apellido, Cargo y Firma en señal de conformación.

**Base Jurídica**

Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo, publicado en por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.