1. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Instrucciones:

Evaluado: anote la información que se solicita

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL EVALUADO: |  |
| ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: |  |
| PUESTO QUE DESEMPEÑA: |  |
| ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO: |  |
| FECHA DE LA EVALUACIÓN: |  |

1. **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS 60%.**

Instrucciones:

Evaluado: describa sus principales funciones y/o actividades en el recuadro funciones y/o actividades

Evaluador: anote una palomita en el recuadro observaciones en la calificación que considere ajusta al desempeño del trabajador siendo 1 la más baja y 10 la más alta. Y calcule y escriba el promedio subtotal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES** | | **OBSERVACIONES** | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Subtotal promedio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CONDUCTUAL 40%**

Instrucciones:

Evaluador: anote una palomita en el recuadro observaciones en la calificación que considere ajusta al desempeño del trabajador siendo 1 la más baja y 10 la más alta. Y calcule y escriba el promedio subtotal.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **COMPETENCIA** | **DESCRIPCION** | **OBSERVACIONES** | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | | **10** |
| 1 | Calidad de Trabajo | El trabajador tiene cuidado, esmero y preocupación por el trabajo ejecutado. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 | Cantidad de Trabajo | El trabajador ejecuta las tareas con rapidez. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 | Organización en el trabajo | El trabajador tiene la capacidad para lograr eficiencia en su labor, haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 | Capacidad para seguir instrucciones | El trabajador muestra habilidades a la hora de captar y ejecutar las órdenes establecidas por el jefe inmediato. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 | Cuidado de Equipos y Materiales | El trabajador hace uso adecuado de equipos y materiales, para realizar el trabajo programado. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 6 | Colaboración | El trabajador muestra aptitud para integrarse al trabajo mediante un esfuerzo conjunto con los compañeros de trabajo dirigido al logro de los objetivos propuestos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 7 | Asistencia | El trabajador cumple al hacer acto de presencia en el trabajo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 8 | Puntualidad | El trabajador da cumplimiento estricto con el horario establecido en el trabajo. Llegar a la hora establecida. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 9 | Relaciones Interpersonales | El trabajador muestra un comportamiento social adecuado en el trato con sus jefes, compañeros de trabajo y visitantes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 10 | Responsabilidad | El trabajador muestra aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo a las metas y plazos acordados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 11 | Iniciativa | El trabajador muestra capacidad de tomar decisiones cuando no ha recibido instrucciones detalladas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 12 | Capacidad para soportar presión al entregar resultados | Habilidad para apresurarse en el trabajo asignado. Cumplir sin tornarse ansioso, agresivo y/o voluble en su temperamento. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 13 | Discreción y tacto | Aptitud reservada para actuar o para guardar datos importantes para la organización sin repetir más que cuanto sea necesario. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 14 | Creatividad | El trabajador hace aportaciones de nuevas ideas para mejorar los métodos y procedimientos de trabajo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 15 | Planificación | Capacidad para programar, de forma oportuna, las estrategias de trabajo a ejecutar en tiempo presente y futuro. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 16 | Dirección | Habilidad para guiar y supervisar el personal bajo su mando, tanto en trabajos individuales como en equipo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 17 | Obtención de Información | Aptitud para lograr la información que busca al comunicarse con otro individuo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 18 | Toma de decisiones | Resolver alternativas con rapidez, escogiendo la respuesta adecuada, y armonizar diferentes medios cuando se presenten situaciones imprevistas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 19 | Cooperación | Capacidad de participar con esfuerzo y dinamismo en las actividades contribuyendo al logro de los objetivos de la institución e involucrándose en las actividades de su equipo de trabajo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 20 | Capacidad para medir resultados | Habilidad para evaluar los resultados obtenidos o por obtener y encauzar los resultados hacia los objetivos deseados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 21 | Liderazgo | Capacidad para delegar responsabilidad y autoridad en sus colaboradores, de acuerdo con las necesidades del trabajo. Considere habilidad para motivar, conducir y desarrollarlos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 22 | Comunicación | Habilidad para intercambiar, en forma eficaz y permanente, mensajes relativos a los intereses de la organización con otros supervisores, colaboradores y clientes internos y externos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 23 | Presentación Personal | Imagen que presenta a nivel institucional, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

Subtotal promedio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **PROMEDIO GENERAL**

Instrucciones:

Evaluador: Calcule y escriba el promedio general.

**Promedio General\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **COMENTARIOS FINALES**

Instrucciones: Anote brevemente sus comentarios

|  |  |
| --- | --- |
| **Comentarios del Evaluado** | **Comentarios del Evaluador**  (Mencione las necesidades de capacitación que usted considere necesarias para que el trabajador incremente su eficiencia laboral) |

1. **FIRMAS DE PARTICIPACION**

|  |
| --- |
| **FIRMA EVALUADOR:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **FIRMA EVALUADO:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |