

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral(Profesionales)

Periodo

Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres

Cargo

Dirección/oficina

| Factores Únicos | Niveles de Valoración | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| | I | II | III | IV | V |
| Planificación: Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar al trabajo propio y del personal a su cargo, así como la hospitalidad para racionalizar los recursos asignados | Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos. | Planifica con facilidad as actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos | Buena planificación aprovecha los recursos con criterio | En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos | Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados |
| Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas | Apor con iniciativas logrando los objetivos en la labor que desempeña | Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales | Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas | Ocasionalmente asume las funciones encomendadas | Falta el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco Compromiso. |
| Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontanea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo y originalidad | Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros. | Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales | Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos | Carece de iniciativa necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. | Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes |
| Oportunidad: Califica el cumplimiento de los plazos en la ejecución de los trabajos encomendados. | Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado | cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas. | Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo | No todos los trabajos lo cumple en el tiempo establecido. | No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. |
| Calidad del Trabajo: Califica la incidencias de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado. | Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores | Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina | La calidad del trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no significativos | Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente | Frecuentemente incurre en errores apreciables. |
| Confiability y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva | Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros | En general es prudente y guarda la información que posee de las institución y de los compañeros de trabajo como confidencial | Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos | No sabe diferenciar la información que puede proporcionar de modo que comete indiscreciones involuntarias | Indiscreto nada confiable |
| Relaciones Interpersonales: califica interrelación personal y la relaciona al trabajo en equipo. | Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. | Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento | No siempre manifiesta trato con terceros, pero esas acciones no tienen mayor transcendencia. | Generalmente no muestra preocupaciones ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. | Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. |
| Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros. | Siempre cumple con las normas generales y especifica de la institución | Generalmente cumple las normas de la institución | Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas | A veces no muestra respeto a las normas de la institución | No cumple con las normas |

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral(Técnicos)

Periodo

Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres

Cargo

Dirección/oficina

| Factores Únicos | Niveles de Valoración | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| | I | II | III | IV | V |
| Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas. | Excelente grado de responsabilidad de los trabajos que realiza. Facilidad para cumplir funciones. <input type="checkbox"/> | Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso. <input type="checkbox"/> | Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/> | Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/> | Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/> |
| Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo y originalidad. | Apor con iniciativas logrando los objetivos en la labor que desempeña. <input type="checkbox"/> | Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales. <input type="checkbox"/> | Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. <input type="checkbox"/> | Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. <input type="checkbox"/> | Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. <input type="checkbox"/> |
| Colaboración: Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia. | Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea. <input type="checkbox"/> | Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo. Cuando se le solicite. <input type="checkbox"/> | Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene. <input type="checkbox"/> | Presta su ayuda en virtud a la orden impartida. <input type="checkbox"/> | Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena. <input type="checkbox"/> |
| Oportunidad: Califica el cumplimiento de los plazos en la ejecución de los trabajos encomendados. | Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado. <input type="checkbox"/> | Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas. <input type="checkbox"/> | Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. <input type="checkbox"/> | No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/> | No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="checkbox"/> |
| Calidad del Trabajo: Califica la incidencias de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado. | Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/> | Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <input type="checkbox"/> | La calidad del trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <input type="checkbox"/> | Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. <input type="checkbox"/> | Frecuentemente incurre en errores apreciables. <input type="checkbox"/> |
| Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva. | Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros. <input type="checkbox"/> | En general es prudente y guarda la información que posee de las institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <input type="checkbox"/> | Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos. <input type="checkbox"/> | No sabe diferenciar la información que puede proporcionar de modo que comete indiscreciones involuntarias. <input type="checkbox"/> | Indiscreto nada confiable. <input type="checkbox"/> |
| Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo. | Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <input type="checkbox"/> | Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <input type="checkbox"/> | No siempre manifiesta trato con terceros, pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <input type="checkbox"/> | Generalmente no muestra preocupaciones ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. <input type="checkbox"/> | Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/> |
| Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros). | Siempre cumple con las normas generales y específica de la institución. <input type="checkbox"/> | Casi siempre cumple las normas de la institución. <input type="checkbox"/> | Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. <input type="checkbox"/> | A veces no muestra respeto a las normas de la institución. <input type="checkbox"/> | No cumple con las normas. <input type="checkbox"/> |

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliares)

Período Fecha de Evaluación
 Apellidos y Nombres
 Cargo:
 Dirección/Oficina

| Factores Únicos | Niveles Valorativos | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| | I | II | III | IV | V |
| RESPONSABILIDAD Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas. | Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones. | Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso. | Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. | Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. | Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. |
| INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad. | Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña. | Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales. | Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. | Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. | Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. |
| BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS: Califica el cuidado y el uso adecuado de las maquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo. | Siempre atento y cuidadoso con las maquinas y herramientas que utiliza. Se esmera en su mantenimiento y además alarga la vida útil de las mismas. | Cuida las maquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento. | Generalmente hace buen uso de las maquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento: pocas veces se reportan fallas. | Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado. | Descuido en el uso y mantenimiento de las maquinas y herramientas constante mente se reportan fallas. |
| OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados. | Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados. | Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. | Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo. | No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. | No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. |
| CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado. | Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. | Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina. | La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. | Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. | Frecuentemente incurre en errores apreciables. |
| CONFIDABILIDAD Y DISCRECIÓN: Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva. | Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. | En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. | Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos. | No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. | Indiscreto, nada confiable. |
| RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interacción personal y la adaptación al trabajo en equipo. | Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. | Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. | No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. | Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. | Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. |
| CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros). | Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución. | Casi siempre cumple las normas de la Institución. | Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. | A veces no muestra respeto a las normas de la Institución. | No cumple con las normas. |

Nombre del Evaluador
 Cargo del Evaluador



RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO

Cree Ud, que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación:

SI () NO ()

Como cuales:

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Oficina de Desarrollo Humanos

Puntaje de Evaluación:

Desempeño laboral y Conducta Laboral

Asistencia

Puntualidad

Capacitación

Total

Rango de Calificación _____

Observaciones:

Firma y Sello de la ODRH

Anexo 1. NIVELES VALORATIVOS

Directivos

| Factores Unicos | Niveles Valorativos | | | | |
|-------------------------------|---------------------|-----|------|----|------|
| | V | IV | III | II | I |
| 1. Planificación | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 2. Dirección y Organización | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 3. Supervisión y Control | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 4. Cumplimiento de Metas | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 5. Toma de decisiones | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 6. Confiabilidad y Discreción | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 7. Relaciones Interpersonales | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 8. Cumplimiento de las normas | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |

Profesionales

| Factores Unicos | Niveles Valorativos | | | | |
|-------------------------------|---------------------|-----|------|----|------|
| | V | IV | III | II | I |
| 1. Planificación | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 2. Responsabilidad | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 3. Iniciativa | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 4. Oportunidad | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 5. Calidad del Trabajo | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 6. Confiabilidad y Discreción | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 7. Relaciones | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 8. Cumplimiento de las normas | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |

Técnicos

| Factores Unicos | Niveles Valorativos | | | | |
|-------------------------------|---------------------|-----|------|----|------|
| | V | IV | III | II | I |
| 1. Responsabilidad | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 2. Iniciativa | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 3. Colaboración | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 4. Oportunidad | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 5. Calidad del Trabajo | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 6. Confiabilidad y Discreción | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 7. Relaciones Interpersonales | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 8. Cumplimiento de las normas | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |

Auxiliares

| Factores Unicos | Niveles Valorativos | | | | |
|---------------------------------|---------------------|-----|------|----|------|
| | V | IV | III | II | I |
| 1. Responsabilidad | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 2. Iniciativa | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 3. Buen uso y manejo de equipos | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 4. Oportunidad | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 5. Calidad del Trabajo | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 6. Confiabilidad y Discreción | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 7. Relaciones Interpersonales | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |
| 8. Cumplimiento de las normas | 1.75 | 3.5 | 5.26 | 7 | 8.75 |