

## 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
<b>Planificación:</b> 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. <input type="text"/>	Planifica con facilidad as actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos <input type="text"/>	Buena planificación aprovecha los recursos con criterio <input type="text"/>	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos <input type="text"/>	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados <input type="text"/>
<b>Responsabilidad:</b> 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 <input type="text"/>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales <input type="text"/>	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas <input type="text"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas <input type="text"/>	Falta el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco Compromiso. <input type="text"/>
<b>Iniciativa:</b> 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. <input type="text"/>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales <input type="text"/>	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos <input type="text"/>	Carece de iniciativa necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. <input type="text"/>	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes <input type="text"/>
<b>Oportunidad:</b> 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="text"/>	cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas. <input type="text"/>	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo <input type="text"/>	No todos los trabajos lo cumple en el tiempo establecido. <input type="text"/>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="text"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> 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="text"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina <input type="text"/>	La calidad del trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no significativos <input type="text"/>	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente <input type="text"/>	Frecuentemente incurre en errores apreciables. <input type="text"/>
<b>Confiabilidad y Discreción:</b> 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="text"/>	En general es prudente y guarda la información que posee de las institución y de los compañeros de trabajo como confidencial <input type="text"/>	Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos <input type="text"/>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar de modo que comete indiscreciones involuntarias <input type="text"/>	Indiscreto nada confiable <input type="text"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> 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. <input type="text"/>	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento <input type="text"/>	No siembre manifiesta trato con terceros, pero esas acciones no tienen mayor transcendencia. <input type="text"/>	Generalmente no muestra preocupaciones ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. <input type="text"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="text"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 <input type="text"/>	Generalmente cumple las normas de la institución <input type="text"/>	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas <input type="text"/>	A veces no muestra respeto a las normas de la institución <input type="text"/>	No cumple con las normas <input type="text"/>

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
<b>Responsabilidad:</b> 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"/>
<b>Iniciativa:</b> 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"/>
<b>Colaboración:</b> 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"/>
<b>Oportunidad:</b> 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"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> 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"/>
<b>Confiabilidad y Discreción:</b> 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"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> 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"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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. <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
<b>RESPONSABILIDAD</b> 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.
<b>INICIATIVA:</b> 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 ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes.
<b>BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS:</b> 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.
<b>OPORTUNIDAD:</b> 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.
<b>CALIDAD DEL TRABAJO:</b> 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.
<b>CONFIDABILIDAD Y DISCRECIÓN:</b> 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.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> 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.
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:</b> 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. 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