

## DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA

### EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FACULTAD O DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

ESCUELA, DEPARTAMENTO O SECCION: \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ PERIODO DE EVALUACION: \_\_\_\_\_

#### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Este formulario es un instrumento que le ayudará a realizar una evaluación completa y objetiva de su subalterno. Ha sido diseñado con el propósito de establecer un procedimiento organizado y sistemático.

Al llenarlo se mide el cumplimiento de metas y objetivos establecidos para el período que se evalúa en cada puesto, además considera el desenvolvimiento y la actitud de la persona frente a los factores detallados.

Para lograr los mejores resultados es importante que usted siga muy cuidadosamente las siguientes instrucciones:

1. Analice detenidamente todas y cada una de las preguntas y responda la alternativa que mejor describa la actuación del evaluado.
2. Tome en cuenta las situaciones ordinarias del comportamiento del evaluado y no las excepcionales. Juzgue el trabajo de todo el período.
3. Todas las preguntas deben ser respondidas analizando cada una independiente de otra, pero considerando el factor al que pertenecen.
4. Califique al evaluado y no la importancia del puesto que desempeña
5. No incurra en los errores de:

Efecto de Halo.- otorgar puntuaciones altas o bajas al evaluar más por subjetividad que el evaluador tiene del evaluado que por el análisis imparcial y objetivo de cada una de las frases

Tendencia Central.- el evaluador sin mayor análisis considera a los evaluados como “normales o promedios”, calificándoles en el centro o punto medio de la escala

Dureza o Benevolencia.- calificar por el concepto subjetivo de que nadie es lo suficientemente bueno o por el contrario no encontrar diferencias entre los evaluados.

Error Lógico.- suponer que ciertas cualidades van siempre unidas en las personas. Si es bueno para una cosa, lo es también para otra, lo cual no siempre es correcto.

Estado de ánimo personales.- los disgustos, alegrías, contrariedades familiares y en general, el “estado de ánimo” del calificador no deben influir en la calificación.

Asociación y Comparación.- aparece cuando se juzga a una persona por comparación que se le hace por un modelo establecido, encontrándole semejanza, parecido o afinidad con el modelo, porque en ciertos rasgos se parece a aquél.

6. Deberá buscar un criterio conjunto de evaluación; y las firmas del evaluador y del evaluado deben ser registradas en las casillas respectivas.

**COMENTARIOS DEL EVALUADOR:** El evaluador deberá señalar los puntos predominantes del evaluado, considerados como mayores fortalezas. Así mismo debe indicar las áreas en que deberá poner énfasis para obtener mejoras y hacer constar las acciones que, de mutuo acuerdo se ha acordado para lograr.

**COMENTARIOS DEL EVALUADO:** La persona evaluada deberá hacer constar su apreciación sobre la evaluación realizada por su superior y cualquier otro comentario relacionado con el desarrollo de su trabajo.

**COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO:** Este nivel de supervisión efectuará un comentario sobre la evaluación en general del rendimiento del evaluado en el período analizado.

**COMPROMISOS:**

Señale las principales actividades que debe realizar para lograr mejores resultados en el desempeño de la posición

---

---

---

---

---

**REALIZACIONES:**

Comente las realizaciones que se han concretado durante el período de evaluación. Del \_\_\_\_\_  
al \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**¿CUMPLE FUNCIONES DE ACUERDO CON SU NOMBRAMIENTO O CONTRATO?**

SI  NO

Si la respuesta es negativa, señale las funciones que realiza

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado

\_\_\_\_\_  
Fecha

## GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONALES

FACTORES					
<b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>	<p>Tiene amplio conocimiento de las funciones y responsabilidades asignadas</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Reconoce fortalezas y debilidades que se producen en la ejecución de su gestión</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Utiliza criterios básicos, sentido común y experiencias pasadas para identificar problemas o dar soluciones</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Solicita explicación sobre la ejecución de sus funciones</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>El análisis que realiza sobre asuntos del departamento son equivocados</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<p>Hace propias las responsabilidades y cumple los compromisos</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Entrega resultados de los que es responsable dentro del tiempo requerido</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Actúa conforme a las regulaciones y reglas de la Institución</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Cumple con retraso la presentación de los trabajos exigidos</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Delega continuamente sus responsabilidades a otros profesionales o subalternos</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	<p>Colabora con sus otros profesionales para lograr las metas departamentales</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Apoya las decisiones del equipo y actúa en concordancia aunque no reflejen su posición.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Acepta la responsabilidad conjunta por las deficiencias del equipo</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Comparte con mesura sus experiencias, conocimientos, habilidades y destrezas con otros profesionales</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Hace suyos los logros y méritos del grupo de trabajo</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<b>INICIATIVA</b>	<p>Busca activamente mejorar los programas y servicios</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Ofrece opciones nuevas y diferentes para resolver problemas o satisfacer necesidades</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Promueve la consideración de ideas nuevas y persuade a otras personas para ello</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Acepta con facilidad las iniciativas de otros profesionales</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Se enmarca en la información y formatos preestablecidos</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<b>CALIDAD DE SERVICIO</b>	<p>Delega a otras personas la prestación del servicio del que es responsable. Traslada los problemas</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Ofrece un servicio efectivo y oportuno tomando en cuenta las necesidades e interés institucionales</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Verifica las acciones desarrolladas dentro y fuera del ambiente de trabajo para informarse y anticipar problemas</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>El servicio que ofrece no satisface las expectativas institucionales</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>El servicio que brinda se enmarca en la cultura institucional</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<b>PRODUCCION</b>	<p>Fija sus propios estándares de trabajo y comprueba frente a ellos el logro de sus resultados</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Emplea nuevos métodos o formas de conseguir los objetivos impuestos por el departamento</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Hace o propone cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras en el rendimiento</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>El volumen de trabajo que realiza se encuentra por debajo del promedio en relación con otros profesionales que ocupan similares cargos</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>Cumple limitadamente con las metas y objetivos planteados al inicio de un programa de trabajo</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>

<b>COMUNICACION</b>	Escucha, interpreta mensajes de otros y responde en forma apropiada <input type="checkbox"/>	Demuestra apertura para compartir información y mantener informadas a las personas <input type="checkbox"/>	Muestra interés por mantener una comunicación bidireccional <input type="checkbox"/>	La falta de comunicación pone en duda la veracidad del trabajo ejecutado <input type="checkbox"/>	La poca comunicación retarda la entrega del servicio y planteamiento de estrategias <input type="checkbox"/>
<b>COMPROMISO</b>	Se preocupa de la buena imagen de la Institución y desarrolla efectivamente acciones para conseguir el propósito <input type="checkbox"/>	Se siente comprometido y actúa a favor de la misión, visión y los objetivos institucionales <input type="checkbox"/>	Respeto las normas, políticas, procedimientos actuando de acuerdo a la cultura institucional <input type="checkbox"/>	Interpone situaciones personales a los intereses institucionales <input type="checkbox"/>	Debe mejorar su actitud hacia el trabajo y la institución <input type="checkbox"/>
<b>CAPACIDAD DE PLANIFICAR Y ORGANIZAR</b>	Plantea metas claras que están relacionadas con las estrategias acordadas <input type="checkbox"/>	Identifica actividades y tareas prioritarias. <input type="checkbox"/>	Asigna una cantidad apropiada de tiempo y recursos para completar el trabajo. <input type="checkbox"/>	No ajusta los planes y acciones de trabajo en forma necesaria <input type="checkbox"/>	Desperdicia el tiempo de trabajo <input type="checkbox"/>
<b>CRITERIO</b>	Muestra persistencia frente a problemas y desafíos <input type="checkbox"/>	Da instrucciones o demostraciones junto con razones de fondo para sostener la realización de sus tareas <input type="checkbox"/>	Tiene confianza en sus criterios por sus experiencias pasadas <input type="checkbox"/>	Ofrece explicaciones sin conocimiento de causa <input type="checkbox"/>	No propone acciones ni recomendaciones que reflejen su criterio <input type="checkbox"/>
<b>DESARROLLO PROFESIONAL</b>	Se mantiene actualizado con temas y destrezas relacionadas con su función <input type="checkbox"/>	Realiza un trabajo sistemático en un determinado tiempo para obtener la máxima y mejor productividad <input type="checkbox"/>	Muestra interés y esfuerzo por prepararse para un pleno desarrollo personal y profesional <input type="checkbox"/>	No muestra disposición para aprender de otros <input type="checkbox"/>	Busca desarrollar sus capacidades <input type="checkbox"/>

**ESPACIO PARA EL JEFE INMEDIATO**

**COMENTARIOS DEL EVALUADOR:**

---

---

---

---

**NECESITA CAPACITACIÓN?**  
SI  NO   
Si la respuesta es positiva señale el área

---

---

**DEL EVALUADO**  
El servidor evaluado no está conforme con la presente evaluación? Indique en cual de los criterios no está de acuerdo. Si está de acuerdo suscriba el documento al final.

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluado

\_\_\_\_\_  
Firma del Evaluador

\_\_\_\_\_  
Fecha

**COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Fecha

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN: (espacio reservado para la Dirección General Administrativa)**  
**APRECIACION.-**

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del Director General Administrativo

\_\_\_\_\_  
Fecha

