



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: ADMINISTRATIVO Y DE APOYO

FACTORES					
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	Conoce perfectamente sus funciones <input type="checkbox"/>	Conoce muy bien sus funciones <input type="checkbox"/>	Conoce normalmente sus funciones <input type="checkbox"/>	Le falta conocer sus funciones <input type="checkbox"/>	Conoce escasamente sus funciones <input type="checkbox"/>
CALIDAD DEL TRABAJO	Realiza muy bien su trabajo pocos errores y los corrige <input type="checkbox"/>	No sabe como ejecutar su trabajo Muchos errores <input type="checkbox"/>	Su trabajo es normal Pocos errores y se empeña en corregirlos <input type="checkbox"/>	Tiene problemas en ejecutar su trabajo Errores frecuentes <input type="checkbox"/>	Realiza su trabajo con gran eficiencia y precisión <input type="checkbox"/>
VOLUMEN DEL TRABAJO	Cumple muy bien su trabajo Es productivo <input type="checkbox"/>	Generalmente no cumple con el trabajo asignado <input type="checkbox"/>	Cumple siempre su trabajo. Excelente productividad <input type="checkbox"/>	Cumple su trabajo, le toma más tiempo del requerido <input type="checkbox"/>	Cumple con el trabajo asignado <input type="checkbox"/>
INICIATIVA	Generalmente no aporta. Depende de la supervisión <input type="checkbox"/>	Es creativo, aporta con ideas prácticas <input type="checkbox"/>	Necesita supervisión constante. Su aporte es escaso <input type="checkbox"/>	Alto grado de creatividad. Innovador e independiente <input type="checkbox"/>	Trabaja con supervisión estrictamente necesaria <input type="checkbox"/>
CALIDAD DE SERVICIO	No da servicio por sí mismo. Traslada los problemas <input type="checkbox"/>	Buen compromiso de ayuda. Soluciona problemas <input type="checkbox"/>	Compromiso permanente de servicio, soporte y ayuda <input type="checkbox"/>	Necesita ayuda para brindar servicio <input type="checkbox"/>	Brinda muy buen servicio. Ayuda constantemente <input type="checkbox"/>
RELACIONES INTERPERSONALES	Excelente nivel de comunicación y trabajo en equipo <input type="checkbox"/>	No trabaja en grupo y no se relaciona bien <input type="checkbox"/>	Hábil para relacionarse y trabajar en equipo <input type="checkbox"/>	Tiene problemas para relacionarse con otras personas <input type="checkbox"/>	Buen nivel de relaciones y comunicación <input type="checkbox"/>
AFAN DE SUPERACION	Buen nivel de motivación y afán de superación <input type="checkbox"/>	Alto grado de motivación. Excelente proyección <input type="checkbox"/>	Poco entusiasmo. No demuestra mayores deseos de superación <input type="checkbox"/>	Muy pocos deseos de superarse y proyectarse <input type="checkbox"/>	Entusiasta, con muchos deseos de superación <input type="checkbox"/>
DISCIPLINA	Crea malestar y es renuente a la disciplina <input type="checkbox"/>	Comportamiento normal. Cuidadoso en su presentación <input type="checkbox"/>	Ejemplar cumplimiento de reglamentaciones internas <input type="checkbox"/>	No siempre cumple con las disposiciones y normas <input type="checkbox"/>	Muy disciplinado, proyecta imagen positiva <input type="checkbox"/>

COMPROMISO	Sus actitudes no se enmarcaron con las políticas institucionales <input type="checkbox"/>	Actitudes correctas en su trabajo con los demás <input type="checkbox"/>	Debe mejorar su actitud hacia su trabajo y la Institución <input type="checkbox"/>	Muy buen nivel de compromiso de trabajo e institucional <input type="checkbox"/>	Plenamente comprometido con el trabajo y la Institución <input type="checkbox"/>
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	Debe mejorar la asignación de los materiales y documentos <input type="checkbox"/>	Alto grado de distribución de materiales y documentos <input type="checkbox"/>	Se encuentra la documentación necesaria <input type="checkbox"/>	Normal colocación de los implementos de trabajo <input type="checkbox"/>	Mala organización no se encuentra documentos <input type="checkbox"/>
CAPACIDAD DE JUICIO	Acepta plenamente indicaciones que posibilitan mejorar su trabajo <input type="checkbox"/>	Su actitud ante ordenes e instrucciones es positiva <input type="checkbox"/>	Su trabajo antes de ser aceptado debe ser revisado <input type="checkbox"/>	Continuamente está pidiendo explicaciones sobre el trabajo que realiza <input type="checkbox"/>	No busca nuevas responsabilidades <input type="checkbox"/>
DISCRECIÓN	Es moderado en proporcionar información que se produce en la dependencia <input type="checkbox"/>	Mantiene reserva con la información relacionada con su trabajo <input type="checkbox"/>	No es reservado con la información que se genera en la dependencia <input type="checkbox"/>	Deja que su superior proporcione la información recibida <input type="checkbox"/>	Guarda total reserva sobre información delicada y confidencial <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