



FORMULARIO SOBRE LA GESTION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente y determine la calificación que a su criterio describe con más precisión el desempeño del empleado y aproxime el valor de cada factor evaluado a 2 decimales, finalmente, para determinar el Promedio General sume todos los puntajes y divídalos entre 13. (Cualquier borrón o enmendadura anula la información del presente formulario).

- OBJETIVOS:
- * Establecer el grado de rendimiento del empleado en relación a las funciones asignadas.
 - * Fundamentar objetivamente las decisiones respecto a incrementos salariales, ascensos y demás incentivos laborales.
 - * Señalar constructivamente las deficiencias del empleado con el fin de superarlas y detectar sus necesidades específicas de capacitación.

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____
PLAZA SEGÚN NOMBRAMIENTO: _____
FECHA DE INGRESO: _____ SALARIO: _____
FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: _____ A PARTIR DE: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA (Dirección, División, Depto.o Sección): _____
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____ PUESTO: _____
TIEMPO DE SUPERVISAR AL EVALUADO: _____ PERIODO DE EVALUACION: _____

EVALUACION GENERAL DEL JEFE INMEDIATO:

Califique de acuerdo a la siguiente escala, cada factor detallado a continuación...

DEFICIENTE (0.00 a 4.99)	REGULAR (5.00 a 6.99)	BUENO (7.00 a 7.99)	MUY BUENO (8.00 a 8.99)	EXCELENTE (9.00 a 10.00)
-----------------------------	--------------------------	------------------------	----------------------------	-----------------------------

PRODUCTIVIDAD

Este factor hace referencia al volumen o cantidad de trabajo efectivo generado por el empleado durante un tiempo estipulado de conformidad a las asignaciones que recibe.

Refleja bajo rendimiento, constantemente tiene su trabajo atrasado.	Generalmente su trabajo esta atrasado, es lento.	Su trabajo casi siempre está al día.	Tiende a producir más de lo esperado.	Produce una calidad de trabajo más de lo esperado.
---	--	--------------------------------------	---------------------------------------	--

CALIDAD DE TRABAJO

Este factor se refiere a la nitidez, exactitud, rapidez y ausencia de errores en el trabajo desarrollado.

La calidad de su trabajo es mala, es descuidado(a). Frecuentemente es necesario rectificar su trabajo.	La calidad de su trabajo es un poco menos deficiente, requiere constante supervisión.	La calidad de su trabajo es aceptable, normalmente esta de acuerdo a lo esperado. Pocos errores. Requiere alguna supervisión.	Trabaja con buen grado de precisión, oportunidad, seguridad y eficiencia. Tiende a ser, más cuidadoso de lo normal. Rara vez comete errores.	Es cuidadoso, nitido y rápido en la ejecución de su trabajo. No requiere mucha supervisión.
--	---	---	--	---

DEFICIENTE (0.00 a 4.99)	REGULAR (5.00 a 6.99)	BUENO (7.00 a 7.99)	MUY BUENO (8.00 a 8.99)	EXCELENTE (9.00 a 10.00)
-----------------------------	--------------------------	------------------------	----------------------------	-----------------------------

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD

Este factor hace referencia al fiel cumplimiento de los procedimientos, normas y obligaciones inherentes a su puesto y de la dedicación y preocupación del empleado por su trabajo.

No le dá importancia a su puesto de trabajo, muestra apatía y desinterés.No es capaz de hacer solo(a) su trabajo.	Demuestra poca preocupación por su trabajo, no trata de mejorar.	Generalmente acepta y cumple las obligaciones de su puesto.	Muestra verdadero interés y preocupación por su trabajo.	Acepta y cumple otras responsabilidades además de las de su puesto.

DISCIPLINA

Este factor se refiere a la actitud para cumplir con las disposiciones normativas y disciplinarias de la Institución.

No acata las órdenes e instrucciones, irrespeto las normas disciplinarias.	Eventualmente origina problemas por incumplimiento de normas disciplinarias.	Acata generalmente las normas disciplinarias y obedece las órdenes que recibe.	Respeto las normas disciplinarias y su conducta es muy buena.	Generalmente ordenado y cumple las normas y disposiciones ejemplarmente.

COOPERACION

Este factor hace alusión a la disponibilidad para colaborar en la ejecución de otras labores solo(a) o con otros empleados, adicionalmente a las que tiene asignadas.

Se aísla, no es capaz de formar parte en un equipo de trabajo.	Generalmente no ofrece ninguna cooperación, ni se preocupa por resolver problemas.	Su espíritu de colaboración en el trabajo, es el normalmente requerido.	Colabora con frecuencia en trabajos diferentes y con otros compañeros(as) con dedicación y entusiasmo.	Ofrece su colaboración espontánea y es notorio su espíritu de cooperación y servicio.

RELACIONES INTERPERSONALES

Este factor hace referencia a la habilidad que posee y a la actitud que el empleado retoma para relacionarse con jefes, compañeros y/o visitantes.

Tiene dificultades en sus relaciones con sus jefes, compañeros y/o visitantes, toma actitudes negativas con los mismos. Manifiesta una personalidad antagónica, se resiente y/o causa resentimientos.	Frecuentemente tiene problemas en su trato con otras personas.	Las relaciones y /o trato que mantiene con sus jefes, compañeros y /o visitantes, se consideran aceptables.Mantiene una armonía normal.	Mantiene muy buenas relaciones de amistad y compañerismo a todo nivel. Es amistoso(a), propicia buen ambiente entre el personal.	Desarrolla su trabajo en completa armonía con todos, inspira gran confianza. Es apreciado(a) y respetado(a).

DEFICIENTE (0.00 a 4.99)	REGULAR (5.00 a 6.99)	BUENO (7.00 a 7.99)	MUY BUENO (8.00 a 8.99)	EXCELENTE (9.00 a 10.00)
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

ASISTENCIA

Este factor hace referencia a la acción de presentarse a su sitio de trabajo o a sus labores y cumplir con la jornada de trabajo.

Falta frecuentemente a sus labores con o sin causa justificada.	Frecuentemente falta a su trabajo con justificación.	Falta a sus labores sólo en casos necesarios y justificados.	No falta a sus labores, excepto casos especiales. Normalmente repone tiempo.	Su asistencia al trabajo es ejemplar.

PUNTUALIDAD

Este factor se refiere a la acción de cumplir con el horario de trabajo establecido.

Siempre llega tarde y no trata de mejorar.	Se atrasa con mucha frecuencia y no tiende a mejorar.	Su puntualidad es aceptable dentro de lo normal. Se queda más tiempo cuando es necesario.	Casi nunca llega tarde, excepto en caso de fuerza mayor comprobable. Se queda más tiempo si se le solicita.	Nunca llega tarde, excepto caso de fuerza mayor comprobable. Se queda más tiempo sin necesidad de solicitárselo.

ADAPTACION AL TRABAJO

Este factor hace alusión a la actitud mental que el empleado asume para la ejecución del trabajo.

No demuestra el interés debido.	Se adapta únicamente al trabajo rutinario que no requiere mayor esfuerzo.	Se adapta fácilmente al trabajo rutinario y a otras funciones similares que se le indiquen.	Su adaptación es adecuada a cualquier tipo de trabajo y lo hace con agrado. Con alguna iniciativa propia.	Su adaptación es excepcional, está bajo situaciones especiales. Siempre esta dispuesto(a) a actuar sin necesidad de que se le solicite.

COMPRESION DE INSTRUCCIONES

Este factor hace referencia a la habilidad que posee el empleado para comprender y asimilar las instrucciones, llevándolas a la práctica.

Se le dificulta entender instrucciones sencillas.	Necesita muchas explicaciones para comprender. Aprende lentamente.	Su comprensión de instrucciones es normal y sigue la métodos de trabajo.	Su comprensión y asimilación de instrucciones es muy notable, no requiere mayor esfuerzo.	Posee un máximo nivel de desarrollo de su comprensión, es fiel en la ejecución de la instrucción recibida e inclusive mejorarla.

DEFICIENTE (0.00 a 4.99)	REGULAR (5.00 a 6.99)	BUENO (7.00 a 7.99)	MUY BUENO (8.00 a 8.99)	EXCELENTE (9.00 a 10.00)
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

ESTABILIDAD EMOCIONAL

Este factor hace referencia a la capacidad del empleado en el dominio de sus emociones, así como el criterio y voluntad ante cualquier situación o circunstancia.

Se irrita con mucha facilidad. Demuestra poco control emocional.	Tiende a reaccionar impulsivamente, expresando poca cordura.	Normalmente actúa con tranquilidad, buen juicio y dominio de sí mismo.	Casi siempre demuestra buen juicio y ecuanimidad, aún en momentos de tensión.	Posee un extraordinario criterio, siempre demuestra magnífica actitud y madurez en su personalidad.

INICIATIVA Y CREATIVIDAD

Este factor evalúa la medida con que anticipa soluciones a los problemas que se presentan y en las que incorpora mejoras de trabajo, así también califica la forma en que enfrenta situaciones no rutinarias.

Nunca aporta ideas o sugerencias. Demuestra apatía.	Pocas veces aporta ideas o sugerencias, por lo general se guía por la rutina.	Aporta ideas que contribuyen a mejorar el trabajo.	Frecuentemente demuestra una notoria capacidad para solucionar problemas y para introducir o sugerir los procedimientos y métodos de trabajo.	Constantemente aporta ideas y sugerencias prácticas que permiten la solución de problemas e innovaciones al trabajo.

DISCRECION

Este factor hace alusión a la actitud del empleado para actuar con moderación, sensatez y tacto en el manejo de la información relacionada con su puesto de trabajo.

Es indiscreto(a) con el manejo de información en su trabajo.	Es un poco indiscreto(a) en el manejo de información en su trabajo.	Es discreto(a), en la medida de lo posible mantiene la reserva necesaria en relación a la información de su trabajo.	Muy discreto(a) y digno de confianza. La prudencia demostrada en el manejo de información es satisfactoria.	Totalmente reservado(a) en el manejo de información de su trabajo. Siempre es digno(a) de confianza.

RESULTADO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

En base a la evaluación realizada, el empleado merece una calificación de:

(Señale en la casilla y muestre el Promedio General que el empleado obtuvo, en la presente evaluación.)

Excelente Muy Bueno Bueno Deficiente

SELLO _____

Firma del Evaluador

COMUNICACIÓN DE LA CALIFICACION AL EVALUADO

Hago constar que he leído la presente evaluación y calificación del desempeño y me doy por enterado(a) del contenido de la misma

Estoy de acuerdo con el resultado.

Por inconformidad con el resultado, solicito entrevista.

Comentarios:

Firma

Fecha

COMENTARIOS DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL EVALUADOR

Analizada la evaluación y calificación del desempeño por el Jefe Inmediato, se resuelve:

Ratificarla

Comentarios:

SELLO

Firma

Fecha

ACCIONES ACORDADAS CON EL EMPLEADO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO U OTRAS OBSERVACIONES
