DEPARTAMENTO:

EVALUADO:

PUESTO:

FECHA DE INGRESO:

EVALUADOR:

FECHA DE LA EVALAUCIÓN:

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las habilidades y destrezas que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión

 INSTRUCCIONES:

 1. Antes de iniciar la evaluación del desempeño, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Personal.

 2. Lea bien el contenido del criterio y comportamiento a evaluar.

 3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente

 4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

 Muy bajo: 1 ---Inferior.-Rendimiento laboral no aceptable.

 Bajo: 2 ---Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular.

 Moderado: 3 ---Promedio – Rendimiento laboral bueno.

 Alto: 4 ---Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno.

 Muy Alto: 5 ---Superior – Rendimiento laboral excelente.

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.

 6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación

 7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CRITERIO DE EVALUACIÓN. | MUY BAJO  | BAJO | MODERADO | ALTO | MUY ALTO | PUNTAJE  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| **Competencias organizacionales** |  |  |  |  |  |  |
| **Adaptación al cambio**  |  |  |  |  |  |  |
| Se muestra asequible al cambio. |  |  |  |  |  |  |
| Puede poner en marcha cambios en situaciones cambiantes cuando los mismos le son sugeridos por un superior. |  |  |  |  |  |  |
| **Compromiso con la organización** |  |  |  |  |  |  |
| Cumple con el horario asignado  |  |  |  |  |  |  |
| Requiere de supervisión frecuentemente. |  |  |  |  |  |  |
| Termina su trabajo oportunamente. |  |  |  |  |  |  |
| Porta adecuadamente el uniforme y el carnet que lo identifican como empleado de la organización.  |  |  |  |  |  |  |
| Se identifica con los objetivos organizacionales. |  |  |  |  |  |  |
| **Disciplina y auto organización**  |  |  |  |  |  |  |
| Planifica sus actividades. |  |  |  |  |  |  |
| Utiliza diferentes métodos de planificación para las actividades. |  |  |  |  |  |  |
| **Orientación al resultado** |  |  |  |  |  |  |
| Cumple con las tareas que se le encomiendan. |  |  |  |  |  |  |
| Realiza un volumen adecuado de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| Desarrolla correctamente las funciones de su trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| Se preocupa por alcanzar las metas. |  |  |  |  |  |  |
| **Trabajo en equipo** |  |  |  |  |  |  |
| Evita los conflictos dentro del equipo de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| Muestra aptitud para integrarse con el grupo. |  |  |  |  |  |  |
| Se muestra respetuoso y amable en el trato a sus compañeros y clientes. |  |  |  |  |  |  |
| **Integridad y transparencia** |  |  |  |  |  |  |
| Establece relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. |  |  |  |  |  |  |
| Obra con rectitud y honestidad frente al trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| **Competencias funcionales** |  |  |  |  |  |  |
| **Comunicación asertiva** |  |  |  |  |  |  |
| Se expresa adecuadamente con sus compañeros y superiores. |  |  |  |  |  |  |
| Utiliza la comunicación escrita como alternativa a la oral. |  |  |  |  |  |  |
| **Orientación y atención al cliente**  |  |  |  |  |  |  |
| Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos de servicio al cliente. |  |  |  |  |  |  |
| Brinda una adecuada orientación a sus clientes |  |  |  |  |  |  |
| Se anticipa a las dificultades de los clientes. |  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ESTA CONFORME CON SU EVALUACION DEL DESEMPEÑO | SI | NO |
|  |  |

FIRMA DEL EVALUADO:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| COMENTARIOS (AUTOEVALUCION) |
|  |

FIRMA DEL EVALUADOR:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| COMENTARIOS (HETEROEVALUACION) |
|  |

|  |
| --- |
| COMENTARIOS (COEVALUACION) |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RECOMENDACIONES | SI | NO | OBSERVACIONES |
| CAPACITACION |  |  |  |
| ASCENSO |  |  |  |
| ESTIMULO |  |  |  |
| ROTACION |  |  |  |
| OTROS |  |  |  |