

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

Periodo

Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres

Cargo y Nivel :

Dirección/Oficina

De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
RESPONSABILIDAD 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 <input type="text"/>	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas <input type="text"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso <input type="text"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas <input type="text"/>	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso. <input type="text"/>
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos <input type="text"/>	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. <input type="text"/>	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña <input type="text"/>	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos <input type="text"/>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales <input type="text"/>
COLABORACIÓN : Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena <input type="text"/>	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita. <input type="text"/>	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea. <input type="text"/>	Presta su ayuda en virtud a la orden impartida. <input type="text"/>	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene. <input type="text"/>
OPORTUNIDAD: 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. <input type="text"/>	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <input type="text"/>	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo. <input type="text"/>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="text"/>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. <input type="text"/>
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. <input type="text"/>	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="text"/>	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <input type="text"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina. <input type="text"/>	Frecuentemente incurre en errores apreciables <input type="text"/>
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN : Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos. <input type="text"/>	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. <input type="text"/>	Indiscreto, nada confiable. <input type="text"/>	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <input type="text"/>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <input type="text"/>
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo <input type="text"/>	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <input type="text"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="text"/>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <input type="text"/>	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <input type="text"/>
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Casi siempre 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"/>	No cumple con las normas. <input type="text"/>	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución. <input type="text"/>	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución <input type="text"/>

Nombre del Evaluador

Cargo y Nivel 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 de Recursos Humanos

Puntaje de Evaluación:

Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Total		
Rango de Calificación		

Observaciones:

--

Firma y Sello de la ODRH

