

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO / NIVEL PROFESIONAL Y TÉCNICO  
CORRESPONDE AL "I" SEMESTRE 2017  
SECCION "A"**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>DATOS DEL EVALUADO</b>			
<b>Apellidos y Nombres:</b>		<b>Cédula de Identidad:</b>	
<b>Título del Cargo:</b>		<b>Nivel Académico:</b>	
<b>Ubicación Administrativa:</b>		<b>Fecha de Ingreso:</b>	

<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>	
<b>Apellidos y Nombres:</b>	<b>Cédula de Identidad:</b>
<b>Título del Cargo:</b>	
<b>Ubicación Administrativa:</b>	

<b>DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR</b>	
<b>Apellidos y Nombres:</b>	
<b>Cédula de Identidad:</b>	<b>Cargo:</b>

EL PRESENTE INSTRUMENTO DEBE SER COMPLETADO POR EL SUPERVISOR INMEDIATO EN BOLIGRAFO, LETRA DE IMPRENTA Y SIN CORRECCIONES.



## SECCIÓN "B"

### EVALUACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

En esta sección se pondera el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I.) establecidos durante el semestre

OBJETIVO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGOS					PESO X RANGOS
		1	2	3	4	5	
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>	<b>TOTAL</b>					

## SECCIÓN "C" EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

En esta sección se ponderan las competencias en relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que están presentes en el evaluado

COMPETENCIA	PESO	RANGOS					PESO X RANGOS
		1	2	3	4	5	
1. <b>COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES:</b> Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende mas a los intereses organizacionales que a los personales.	7						
2. <b>AUTODESARROLLO:</b> Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6						
3. <b>CALIDAD DEL SERVICIO:</b> Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos, ofreciéndoles el mejor servicio.	7						
4. <b>COMUNICACIÓN:</b> Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en una forma oral o escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.							
5. <b>CREATIVIDAD E INICIATIVA:</b> Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.							
6. <b>GESTIÓN DE PROCESOS:</b> Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de resultados con una adecuada administración de recursos.							
7. <b>CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SINTESIS:</b> Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elemento, relaciones y principios que integran un sistema, situación o problema, formulando situaciones concretas relevantes.							
8. <b>TRABAJO EN EQUIPO:</b> Mide la disposición a la unificación de esfuerzos con el resto de los empleados de área en la consecución de las actividades y objetivos comunes.							
		<b>TOTAL</b>					

## SECCIÓN "D"

En esta sección se obtendrá el rango de actuación del evaluado.

### CALIFICACIÓN FINAL

TOTAL SECCIÓN "B"	
TOTAL SECCIÓN "C"	
PUNTAJE FINAL "B" + "C"	

### RANGO DE ACTUACIÓN

--

## SECCIÓN "E"

Comentarios con respecto a los resultados de la evaluación del funcionario, así como las acciones a seguir para mejorar el desempeño.

COMENTARIOS DEL EVALUADOR

### FIRMAS:

FECHA: Indique el día, mes y año en que se realizó la evaluación.

SUPERVISOR INMEDIATO: Firma del Evaluador.

JEFE INMEDIATO DEL SUPERVISOR: Firma el Jefe Inmediato del Supervisor.

### AL SER LLENADO POR EL EVALUADO:

El evaluado indicará en la casilla correspondiente su acuerdo o no acerca de los resultados de su evaluación.

#### COMENTARIOS:

- El evaluado podrá expresar cualquier observación adicional que considere pertinente sobre su evaluación.
- En caso de que el evaluado manifieste desacuerdo con los resultados de la evaluación podrá presentarlo por escrito ante el Comité de Calificación de Servicios, dentro de un lapso de cinco (5) días hábiles, contados a partir de fecha en que fue notificado de los resultados de la evaluación.
- El evaluado deberá firmar en señal de haber sido notificado de los resultados de su evaluación. Sin que su firma implique su aceptación o no de los resultados.

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO DEL SUPERVISOR

## PARA SER LLENADO POR EL EVALUADO

El evaluado indicara en la casilla correspondiente su acuerdo o no acerca de los resultados de su evaluación.

¿Esta de acuerdo con los resultados de su evaluación?      SI       NO

### COMENTARIOS


\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADO

\_\_\_\_\_  
FECHA