

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliar)

| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--|
| Semestre / Año | <input style="width: 90%;" type="text"/> | Fecha de Evaluación | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| Apellidos y Nombres | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |
| Cargo y Nivel | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |
| Dirección/Oficina | <input style="width: 95%;" type="text"/> | | |

| |
|--|
| De ser destacado(a) indicar dependencia de origen: |
| <input style="width: 95%;" type="text"/> |

| 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. | Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input style="width: 40px; height: 20px;" 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. | Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |
| BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS: Califica el cuidado y el uso adecuado de las maquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo. | Generalmente hace buen uso de las maquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento : pocas veces se reportan fallas. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Descuido en el uso y mantenimiento de las maquinas y herramientas constante mente se reportan fallas. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Cuida las maquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Siempre atento y cuidadoso con las maquinas y herramientas que utiliza. Se esmera en su mantenimiento y además alarga la vida útil de las mismas. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |
| OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados. | Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |
| CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado. | Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Frecuentemente incurre en errores apreciables. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina. <input style="width: 40px; height: 20px;" 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. | Indiscreto, nada confiable. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |
| RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo. | Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |
| CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros). | A veces no muestra respeto a las normas de la Institución. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Siempre cumple con las normas generales y especificas de la Institución. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | No cumple con las normas. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> | Casi siempre cumple las normas de la Institución. <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> |

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Evaluador | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| Cargo y Nivel del Evaluador | <input style="width: 95%;" type="text"/> |

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

