**FACTORES A EVALUAR (supervisorio)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CALIDAD DEL TRABAJO**  REALIZA LAS TAREAS ASIGNADAS CON EXACTITUD, CLARIDAD Y CUIDADO A FIN DE EVITAR ERRORES Y OMISIONES | | | | | | | | |
| **CONSTANTEMTE COMETE ERRORES Y OMISIONES, A PESAR DE LAS REITERADAS CORRECCIONES, NO ALCANZA LOS RESULTADOS ESPERADOS.** | | **EJECUTA LAS TAREAS ASIGNADAS CON EXACTITUD CLARIDAD Y CUIDADO, EVITANDO ERRORERS Y OMISIONES,** | | **EL TRABAJO EJECUTADO SE AJUSTA PARCIALMENTE A LOS RESULTADOS ESPERADOS, COMETE ERRORES Y OMISIONES QUE LO OBLIGAN A HACER CORRECCIONES.** | | **EJECUTA LOS TRABAJOS ASIGNADOS SIN ERRORES NI OMISIONES SUPERA LOS PARÁMETROS LOGRANDO RESULTADOS POR ENCIMA DE LO ESPERADO.** | | **SIEMPRE EJECUTA SU TRABAJO CON EXACTITUD CLARIDAD Y CUIDADO, LOGRANDO FRECUENTEMENTE RESULTADOS POR ENCIMA DE LO ESPERADO.** |
| **CANTIDAD DE TRABAJO**  VOLUMEN DE TRABAJO CAPAZ DE SER REALIZADO POR EL TRABAJADOR EN SU JORNADA NORMAL, DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO. | | | | | | | | |
| **FRECUENTEMENTE PRESENTA PROBLEMAS PARA CUMPLIR CON EL VOLUMEN DE TRABAJO ASIGNADO.** | **REALIZA SU TRABAJO EN FORMA MUY LENTA LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON EL VOLUMEN ASIGNADO.** | | **REALIZA SU TRABAJO CON RAPIDEZ ALCANZANDO SIEMPRE SU MAYOR PRODUCCIÓN DE LO QUE LE ES ASIGNADO.** | | **CUMPLE CON EL VOLUMEN EXIGIDO POR EL PUESTO DE TRABAJO Y A MENUDO SOBREPASA LO EXIGIDO.** | | **CUMPLE CON EL VOLUMEN EXIGIDO POR EL PUESTO DE TRABAJO.** | |
| **CUMPLIMIENTO DE NORMAS**  CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, TALES COMO: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, LIMPIEZA Y ORDEN DEL LUGAR DE TRABAJO, APARIENCIA E HIGIENE PERSONAL, ENTRE OTRAS. | | | | | | | | |
| **CUMPLE CON LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ORGANISMO.** | | **EN MUCHAS OCASIONES INCUMPLE CON LOS REGLAMENTOS ESTABLECIDOS.** | | **NO CUMPLE CON LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ORGANISMO.** | | **CUMPLE SIEMPRE CON LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS ESTIMULA A LOS COMPAÑEROS A ACATARLOS Y APORTA IDEAS Y SOLUCIONES.** | | **CUMPLE CON LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y ESTIMULA A LOS COMPAÑEROS A ACATAR LA NORMATIVA.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HABITOS DE SEGURIDAD**  CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN PARA PROTEGER LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MENTAL DEL TRABAJADOR. | | | | | | | |
| **EN MUCHAS OCACIONES INCUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS.** | **NO CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS POR EL ORGANISMO.** | | **CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CONSTITUYE UN EJEMPLO PARA SUS COMPAÑEROS Y APORTA IDEAS PARA EVITAR ACCIDENTES.** | | **CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CONSTITUYE UN EJEMPLO PARA SUS COMPAÑEROS.** | | **CUMPLE CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL ORGANISMO.** |
| **INTERESES POR EL TRABAJO**  ESMERO Y DEDICACIÓN MANIFIESTA EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS | | | | | | | |
| **SIEMPRE MANIFIESTA ESMERO Y DEDICACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS Y EN ALGUNAS OPORTUNIDADES SUGUIERE MEJORAS EN EL TRABAJO.** | **MANIFIESTA ESMERO Y DEDICACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS ASIGNADAS.** | **SOLO OCASIONALMENTE MANIFIESTA INTERES POR EL TRABAJO.** | | **NUNCA MANIFIESTA INTERES POR EL TRABAJO.** | | **SIEMPRE MANIFIESTA ESMERO Y DEDICACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS Y LOGRA MEJORAR SU TRABAJO.** | |
| **COOPERACION**  CAPACIDAD PARA TRABAJAR CON OTROS Y COLABORAR EN FORMA ARMONIOSA CON SUS COMPAÑEROS Y SUPERVISORES, SIN DESCUIDAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES. | | | | | | | |
| **NUNCA ESTA DISPUESTO A COLABORAR Y A MENUDO ES HOSTIL CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y SU SUPERVISOR.** | **SIEMPRE TRABAJA EN ARMONIA Y ESTIMULA COLABORACIÓN ENTRE LOS COMPAÑEROS.**  **.** | | **SIEMPRE TRABAJA EN ARMONIA CON OTROS Y PRESTA COLABORACIÓN EN FORMA ESPONTÁNEA** | | **TRABAJA EN ARMONIA CON OTROS Y PRESTA COLABORACIÓN CUANDO LE ES SOLICITADA.** | | **NO SE MUESTRA DISPUESTO A COLABORAR SALVO EN SITUACIONES DE MUCHA PRESION PRESENTANDO EN OCACIONES CONFLICTOS CON SUS COMPAÑEROS.** |

2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANEJO DE BIENES Y EQUIPOS**  CUIDADO EN EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS QUE LE SON ASIGNADAS AL TRABAJADOR PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO. | | | | |
| **NO ES CUIDADODO EN EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS ASIGNADAS.** | **SIEMPRE ES CUIDADOSO EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS ASIGNADAS Y REALIZA EL MANTENIMIENTO EN FORMA OPORTUNA.** | **SIEMPRE ES CUIDADOSO EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS ASIGNADAS, NUNCA INCURRE EN FALLAS DEBIDO A QUE REALIZA ADECUADAMENTE TANTO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMO EL CORRECTIVO.** | **EN OCASIONES ES DESCUIDADO EN EL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS ASIGNADAS.** | **ES CUIDADOSO EN EL MANEJO DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIAS ASIGNADAS DIFÍCILMENTE INCURRE EN FALLAS QUE PUEDAN CAUSAR DAÑOS O PROBLEMAS SIGNIFICATIVOS.** |
| **ATENCIÓN AL PUBLICO**  DISPOSICIÓN PARA PRESTAR SERVICIO AL PERSONAL INTERNO Y PÚBLICO EN GENERAL, EN FORMA CORTES, DILIGENTE Y SATISFACTORIA. | | | | |
| **ATIENDE AL PUBLICO EN FORMA CORTES, DILIGENTE Y SATISFACTORIA, DE ACUERDO A LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO.** | **OCASIONALMENTE SE DIRIGE AL PUBLICO DE MANERA INADECUADA EN ALGUNAS OPORTUNIDADES SU CONDUCTA GENERA DEMORAS INJUSTIFICADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** | **ES DESCORTES Y NEGLIGENTE, SU COMPORTAMIENTO GENERA DEMORAS INJUSTIFICADAS Y QUEJAS REITERADAS.** | **ATIENDE AL PUBLICO EN FORMA CORTES, DILIGENTE SUMINISTRANDO RESPUESTAS OPORTUNAS Y SATISFACTORIAS OCASIONALMENTE FACILITA LA SOLUCION DE PROBLEMAS.** | **SIEMPRE ATIENDE AL PUBLICO EN FORMA CORTES, DILIGENTE SUMINISTRANDO RESPUESTAS OPORTUNAS Y SATISFACTORIAS FACILITA LA SOLUCION DE PROBLEMAS MEDIANTE LA ORIENTACIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN ADECUADA.** |
| **CAPACIDAD DE MANDO**  HABILIDAD PARA EJERCER AUTORIDAD SOBRE EL PERSONAL BAJO SU CARGO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS. | | | | |
| **NO ES OBEDECIDO POR EL PERSONAL, SUPERVISADO, LO QUE IMPIDE DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS.** | **SIEMPRE LOGRA RAPIDA OBEDENCIA AUN EN SITUACIONES DIFICILES.** | **ES OBEDECIDO, LOGRANDO DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y OBJETIVOS PROPUESTOS.** | **A VECES NO ES OBEDECIDO, O SOLO LOGRA HACERSE OBEDECER MEDIANTE FUERTES DISCUSIONES.** | **LOGRA CONSTANTEMENTE OBEDIENCIA, AUN EN SITUACIONES DIFÍCILES, OBTENIENDO PRONTA RESPUESTA Y GRAN COLABORACIÓN POR PARTE DE LOS SUBORDINADOS.** |
| **TOMA DE DECISIONES**  CAPACIDAD PARA RESPONDER ANTE SITUACIONES O IMPREVISTAS DE MANERA OPORTUNA, RAPIDA Y EFECTIVA. | | | | |
| **SIEMPRE RESPONDE ANTE SITUACIONES PREVISTAS O IMPREVISTAS DE MANERA OPORTUNA, RAPIDA Y EFECTIVA. NO REQUIERE DE SUPERVISIÓN.** | **NO DECIDE ANTE SITUACIONES PREVISTAS O IMPREVISTAS.** | **RESPONDE ANTE SITUACIONES PREVISTAS O IMPREVISTAS DE MANERA OPORTUNA, RAPIDA Y EFECTIVA, CONSULTANDO ESPORÁDICAMENTE.** | **OCASIONALMENTE RESPONDE ANTE SITUACIONES PREVISTAS O IMPREVISTAS DE MANERA OPORTUNA Y REALIZA FRECUENTES CONSULTAS INNECESARIAS.** | **RESUELVE TODOS LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN, NO REQUIERE DE SUPERVISIÓN Y APORTA IDEAS PARA EVITAR FUTUROS PROBLEMAS.** |
| **COORDINACIÓN DEL TRABAJO**  CAPACIDAD PARA ASIGNAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES AL PERSONAL DE FORMA RACIONAL Y METODICA PARA EL LOGRO SATISFACTORIO DE LOS SERVICIOS. | | | | |
| **EN OCASIONES NO LOGRA ORGANIZAR Y ASIGNAR EL TRABAJO EN FORMA METODICA Y RACIONAL.** | **NO LOGRA ORGANIZAR Y ASIGNAR EL TRABAJO EN FORMA RACIONAL Y METODICA.** | **ASIGNA Y ORGANIZA LAS ACTIVIDADES AL PERSONAL DE FORMA RACIONAL Y METODICA, FACILITANDO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.** | **SIEMPRE ASIGNA Y ORGANIZA LAS ACTIVIDADES AL PERSONAL DE FORMA RACIONAL Y METODICA, LOGRANDO RESULTADOS POR ENCIMA DE LO ESPERADO, AUN EN SITUACIONES DIFICELES.** | **SIEMPRE ASIGNA Y ORGANIZA LAS ACTIVIDADES AL PERSONAL DE FORMA RACIONAL Y METODICA LOGRANDO FRECUENTEMENTE RESULTADOS POR ENCIMA DE LOS ESPERADO.** |

**3**

SECCIÓN “B” (supervisorio)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMUNICACIÓN CON LOS TRABAJADORES**  HABILIDAD PARA IMPARTIR EN FORMA CLARA Y PRECISA LAS INSTRUCCIONES. | | | | |
| **NO IMPARTE LAS INSTRUCCIONES EN FORMA CLARA Y PRECISA, POR LO QUE NUNCA ES COMPRENDIDO POR SUS SUBORDINADOS.** | **SIEMPRE ES COMPRENDIDO RAPIDAMENTE POR SUS SUBORDINADOS AL IMPARTIR LAS INSTRUCCIONES SIN NECESIDADA DE REPETIRLAS, LOGRANDO CON FRECUENCIA RESULTADOS POR ENCIMA DE LOS ESPERADO** | **EN OCASIONES PRESENTA DIFICULTAD PARA SER COMPRENDIDO POR SUS SUBORDINADOS, POR LO QUE DEBE REPETIR LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS.** | **IMPARTIR EN FORMA CLARA Y PRECISA LAS INSTRUCCIONES, LOGRANDO LOS RESULTADOS**  **ESPERADOS.** | **SIEMPRE ES COMPRENDIDO EN FORMA RAPIDA POR SUS SUBORDINADOS AL IMPARTIR LAS INSTRUCCIONES SIN NECESIDAD DE REPETIRLAS, LOGRA OPTIMOS RESULTADOS, DA APERTURA A LOS SUBORDINADOS PARA EL INTERCAMBIO DE LAS IDEAS.** |

SECCIÓN “C”

|  |  |
| --- | --- |
| COMENTARIOS DEL SUPERVISOR | |
|  | |
| ASPECTOS A MEJORAR | ACCIONES |
|  |  |

A ser llenado por el trabajador evaluado

¿Está de acuerdo? Si No Explique :

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| FIRMAS |
| Evaluador  Supervisor del evaluador  Evaluado |

## PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESULTADOS DE LA EVALUACION** | PUNTAJE OBTENIDO | |
|  | |
| **RANGO DE ACTUACIÓN** | | DECISIÓN |
|  | |  |
| FIRMA DE **RECURSOS HUMANOS** | | **FECHA:** |

PL **4**