**Plantilla de Evaluación de Desempeño de Personal**

**Alcaldía de Boca Chica**

**Información General**

* **Nombre del empleado:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Cargo:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Departamento:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* **Nombre del evaluador:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**I. Competencias Clave**

Evalúa al empleado en las siguientes competencias utilizando la escala del 1 al 5:  
(1 = Muy por debajo de las expectativas, 5 = Supera las expectativas)

| **Competencia** | **Descripción** | **Puntuación (1-5)** |
| --- | --- | --- |
| **Conocimiento del trabajo** | Comprende y realiza las funciones relacionadas con su rol. |  |
| **Calidad del trabajo** | Precisión, detalle y presentación del trabajo realizado. |  |
| **Productividad** | Cantidad de trabajo completado dentro del tiempo requerido. |  |
| **Iniciativa** | Capacidad de tomar decisiones y actuar proactivamente. |  |
| **Responsabilidad y compromiso** | Cumple con las responsabilidades y está comprometido con su labor. |  |
| **Trabajo en equipo** | Colabora eficazmente con otros miembros del equipo. |  |
| **Atención al público** | Trato amable y eficiente con los ciudadanos y colegas. |  |
| **Adaptabilidad y flexibilidad** | Se ajusta rápidamente a los cambios y situaciones nuevas. |  |

**II. Habilidades Técnicas**

Evalúa las habilidades técnicas específicas del puesto de trabajo.

| **Habilidad** | **Descripción** | **Puntuación (1-5)** |
| --- | --- | --- |
| **Manejo de herramientas tecnológicas** | Uso adecuado de computadoras, software y otras tecnologías. |  |
| **Conocimiento de procesos municipales** | Dominio de los procedimientos específicos del ayuntamiento. |  |
| **Habilidades de resolución de problemas** | Capacidad de encontrar soluciones a problemas complejos. |  |
| **Habilidad de comunicación** | Eficacia en la comunicación verbal y escrita. |  |

**III. Actitudes y Comportamiento**

Evalúa las actitudes y comportamientos observados durante el periodo de trabajo.

| **Comportamiento** | **Descripción** | **Puntuación (1-5)** |
| --- | --- | --- |
| **Puntualidad** | Cumplimiento con los horarios establecidos. |  |
| **Disciplina** | Cumplimiento de normas y reglas del trabajo. |  |
| **Relaciones interpersonales** | Capacidad de interactuar positivamente con colegas y superiores. |  |
| **Ética y profesionalismo** | Muestra ética profesional en el desempeño de su trabajo. |  |
| **Orientación al servicio** | Enfocado en brindar un servicio eficiente y de calidad. |  |

**IV. Objetivos Cumplidos**

| **Objetivo** | **Descripción del objetivo establecido** | **Grado de Cumplimiento (1-5)** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**V. Fortalezas y Áreas de Mejora**

* **Fortalezas del empleado**:
* **Áreas de mejora**:

**VI. Plan de Desarrollo**

Propuestas para el desarrollo y mejora del empleado.

| **Área de Desarrollo** | **Acción Correctiva o Capacitación Propuesta** | **Plazo** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

**VII. Evaluación General**

| **Categoría** | **Descripción** | **Puntuación General (1-5)** |
| --- | --- | --- |
| **Desempeño Global** | Evaluación general del desempeño del empleado. |  |

**Comentarios del Evaluador**

**Firma del Evaluador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del Empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**