|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (AUXILIARES)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PERIODO** | | | **[ULTIMO\_SEMESTRE]** | | | | |  | **FECHA** | | | **[FECHA\_HOY]** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **APELLIDOS Y NOMBRES** | | | **[APELLIDOS\_NOMBRES]** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CARGO** | | | **[CARGO]** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DIRECCIÓN/OFICINA** | | | **[SERVICIO]** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **FACTORES UNICOS** | | | **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 | | | Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso. | | | Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas | | | Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. | | | Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontanea 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. | | | Con frecuencia realiza aportes Importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales. | | | Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. | | | Carece de iniciativa, necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. | | | Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Buen uso y manejo de equipos: Califica el cuidado y el uso adecuado de las maquinarias y herramientas que le son confiadas a trabajador para la realización de su trabajo.** | | | Siempre atento y cuidadas con las máquinas y herramientas que utiliza. Se esmera en su mantenimiento además alarga la vida útil de las mismas. | | | Cuida las máquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se preocupa por su mantenimiento. | | | Generalmente hace buen uso de las máquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento, pocas veces se reportan fallas. | | | Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado. | | | Descuido en el uso y mantenimiento de las máquinas y herramientas, contantemente se reportan fallas. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 lo fijado. | | | Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. | | | Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo. | | | No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. | | | No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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. | | | Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo error, las supervisiones son de rutina. | | | La calidad del trabajo realizado es solo promedio, algunas veces comete errores no muy significativos | | | Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente | | | Frecuentemente incurre en errores apreciables | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones debe conocer y aguardar reservo.** | | | Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros. | | | En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. | | | Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos. | | | No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. | | | Indiscreto nada confiable. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Relaciones interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.** | | | Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. | | | Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. | | | No siempre manifiesta buen trato con terceros, pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. | | | Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. | | | Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cumplimiento de las Normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento interno del trabajo, Procedimientos, instructivos y otros.)** | | | Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución. | | | Casi siempre cumple con las normas de la institución. | | | Cumple con las normas, pero requiere que se recuerde el cumplimiento de las mismas. | | | A veces no muestra respeto a las normas de la institución. | | | No cumple con las normas. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOMBRE DE EVALUADOR** | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CARGO EVALUADOR** | | |  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ANEXO 02** | | | | | | | | | | | | | | |
| **TABLA DE PUNTAJES PARA LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CAPACITACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | |
| **PERIODO** | |  | **[ULTIMO\_SEMESTRE]** | | |  | **FECHA DE EVALUACION** | | | **[FECHA\_HOY]** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **APELLIDOS Y NOMBRES** | | | **[APELLIDOS\_NOMBRES]** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CARGO** |  |  | **[CARGO]** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DIRECCIÓN/OFICINA** | | | **[SERVICIO]** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ASISTENCIA** | | | | | | | | | | |  | **PUNTAJE** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A cada trabajador se le asigna Diez (10) puntos, restándole del Mismo Dos (02) Puntos por cada inasistencia injustificada. | | | | | | | | | | |  | **[PTS\_FALTA]** | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. PUNTUALIDAD** | | | | | | | | | | |  | **PUNTAJE** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **La Tabla es:** | | | | | | | | | | |  | **[PTS\_TARD]** | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Frecuencia** | | | | |  | **Puntaje** | | | | |  |  |  |  |
| 0 | | | | |  | 10 | | | | |  |  |  |  |
| 1-2 | | | | |  | 09 | | | | |  |  |  |  |
| 3-4 | | | | |  | 08 | | | | |  |  |  |  |
| 5-6 | | | | |  | 07 | | | | |  |  |  |  |
| 7-8 | | | | |  | 06 | | | | |  |  |  |  |
| 9-10 | | | | |  | 05 | | | | |  |  |  |  |
| 10-11 | | | | |  | 04 | | | | |  |  |  |  |
| 11-12 | | | | |  | 03 | | | | |  |  |  |  |
| 13-14 | | | | |  | 02 | | | | |  |  |  |  |
| 15 | | | | |  | 01 | | | | |  |  |  |  |
| 16 a + | | | | |  | 00 | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. CAPACITACIÓN** | | | | | | | | | | |  | **PUNTAJE** | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horas** | | | | |  | **Puntaje** | | | | |  |  | | |
| 17 a más | | | | |  | 10 | | | | |  |
| 13-16 | | | | |  | 08 | | | | |  |
| 09-12 | | | | |  | 06 | | | | |  |  |  |  |
| 05-08 | | | | |  | 04 | | | | |  |  |  |  |
| 04-03 | | | | |  | 02 | | | | |  |  |  |  |
| menos de 03 | | | | |  | 00 | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **PUNTAJE TOTAL** | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **NOTA:** | | Para la calificación de la Capacitación el trabajador deberá de adjuntar los certificados dentro del semestre a evaluarse, relacionados a las funciones que desempeña. | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **ANEXO I** | | | | **ANEXO II** | | | | **FINAL** | | | | |
| **PUNTAJE FINAL** | |  | | | |  | | | |  | | | | |