

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**NIVEL ADMINISTRATIVO**

PERIODO EVALUADO DESDE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**SECCIÓN "A"**  
**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

*Formato No.3*

**1.- DATOS DEL EVALUADO**

APELLIDOS Y NOMBRES:		
CÉDULA DE IDENTIDAD:	CÓDIGO DE NÓMINA	
TÍTULO DEL CARGO	GRADO:	COD. DE CLASE
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:		

**2.- DATOS DEL EVALUADOR**

APELLIDOS Y NOMBRES:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	CÓDIGO DE NÓMINA
TÍTULO DEL CARGO:	
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	

**3.- DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR**

APELLIDOS Y NOMBRES:	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	CARGO:

- El presente Instrumento debe ser llenado por el supervisor inmediato en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para llenar cada Sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

## SECCIÓN “B”

**OBJETIVO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI):** Se refiere a los logros que cada funcionario debe alcanzar durante u periodo específico.

El **OBJETIVO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (ODI)** debe guardar relación con el objetivo funcional de la unidad. Entendiéndose por **Objetivo Funcional** la razón de ser de la unidad dentro del organismo

- En esta columna se indicarán los **ODI** fijados con previo acuerdo entre el supervisor y el supervisado.
- Los objetivos deben ser medibles, observables y verificables.
- Al definir los objetivos de deben tomar en cuenta el que y el cuando.
- No deben fijarse para cada empleado más de cinco (5) objetivos, ni menos de tres (3)
- El supervisor debe fijar los lineamientos generales para alcanzar los objetivos.

**PESO:** Es la ponderación del **ODI** expresada en puntos.

- En esta columna se debe indicar el peso para cada **ODI**, en función de su importancia con el **Objetivo Funcional**.
- El peso total es cincuenta (50) puntos, el cual debe distribuirse entre los objetivos fijados
- El peso asignado a un objetivo no debe ser inferior a cinco (5) puntos ni superior a veinticinco (25)

**RANGOS:** Es la expresión cualitativa del cumplimiento de los **ODI** alcanzados por el funcionario.

- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (**X**) el rango que mejor describa el comportamiento del evaluado.

RANGOS	DESCRIPCIÓN
1	Muy por debajo de lo esperado
2	Por debajo de lo esperado
3	Dentro de lo esperado
4	Sobre lo esperado
5	Excepcional

**PESO X RANGO:** En esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado a cada **ODI** por el rango obtenido por el funcionario.

**TOTAL:** Coloque en la casilla correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna peso x rango

**SECCIÓN "B"**  
**ESTABLECIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL**

En esta sección se establecen los **Objetivos de Desempeño Individual (ODI)** que el funcionario debe cumplir en el periodo a evaluar.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	R A N G O S					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
	<b>50</b>	<b>TOTAL</b>					

## SECCIÓN “C”

**COMPETENCIAS:** Son los factores de desempeño que facilitan al evaluado la consecución de los **ODI**

**PESO:** Es la ponderación de la **competencia** expresada en puntos.

- En esta columna el supervisor debe indicar el peso de cada **competencia** en función al cargo que ocupa el evaluado.
- El peso total es de cincuenta (50) puntos.
- El peso de las tres (3) primeras competencias ha sido previamente establecido siendo su sumatoria de veinte (20) puntos.
- Los treinta (30) puntos restantes deben ser distribuidos en las demás competencias.
- El peso que se le asigne a cada competencia puede ser igual o inferior a siete (7) puntos pero nunca mayor.
- Se debe ponderar todas las competencias.

**RANGOS:** Es la expresión cuantitativa de la presencia de la **competencia** en el desempeño del evaluado.

- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X) el rango que mejor describa la presencia de la **competencia** en el comportamiento del evaluado.

RANGOS	DESCRIPCIÓN
1	Muy por debajo de lo esperado
2	Por debajo de lo esperado
3	Dentro de lo esperado
4	Sobre lo esperado
5	Excepcional

**PESO X RANGO:** En esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado a la **competencia** por el rango obtenido por el funcionario.

**TOTAL:** Coloque en la casilla correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna peso x rango

**SECCIÓN “C”  
EVALUACIÓN DE LAS 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.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	R A N G O S					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
<b>1.- COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES:</b> Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	<b>7</b>						
<b>2.- AUTODESARROLLO:</b> Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lecturas y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	<b>6</b>						
<b>3.- 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.	<b>7</b>						
<b>4.- COMUNICACIÓN:</b> Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.							
<b>5.- RESPONSABILIDAD SOBRE RECURSOS:</b> Mide el grado de responsabilidad del empleado por la conservación, uso y mantenimiento de los bienes materiales y equipos asignados a su área, a fin de optimizar la utilidad y el beneficio de los mismos.							
<b>6.- ADECUACIÓN A LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN:</b> Mide el grado en que el empleado cumple con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización en cuanto a: apariencia personal, puntualidad, asistencia y otras normativas.							
<b>7.- RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Mide la habilidad del evaluado para interactuar en forma cordial, amable u colaboradora con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios tanto externos como internos, con la finalidad de mejorar y mantener un ambiente de trabajo armonioso							
<b>8.- PRECISIÓN Y RAPIDEZ:</b> Mide la destreza para realizar la labor utilizando la menor cantidad de recursos y esfuerzo.							
	<b>50</b>	<b>TOTAL</b>					

## SECCIÓN “D”

**CALIFICACIÓN FINAL:** Es la sumatoria de los puntajes obtenidos en la sección “B” y “C”

- **Total sección “B”:** Coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección.
- **Total sección “C”:** Coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección.
- **Puntaje Final (B+C):** Coloque la sumatoria del total de la sección “B” más el total de la sección “C”

**RANGO DE ACTUACIÓN:** Es la expresión cualitativa del desempeño del funcionario.

- Ubique el puntaje final en la **Escala Cuantitativa**, para obtener el rango de actuación.
- Coloque el resultado en el espacio **Rango de Actuación**

<b>Escala Cuantitativa</b>	<b>Rango de Actuación</b>	<b>Definición de los Rangos de Actuación</b>
100 – 179	Muy por debajo de lo esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados.
180 - 259	Por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos
260 – 339	Dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, cumple con todos los objetivos asignados
340 – 419	Sobre lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales
420 - 500	Excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual

## SECCIÓN “E”

### COMENTARIOS DEL SUPERVISOR:

Indique cualquier observación que considere pertinente mencionar sobre los resultados de la evaluación del funcionario: así como, aquellas actividades que acuerden el supervisor y supervisado a fin de mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.



**FIRMAS:**

Fecha: Indique día, mes y año en que realizó la evaluación

Supervisor Inmediato: Firma del Evaluador

Jefe Inmediato del Supervisado: Firma del Jefe Inmediato del Evaluador

**A 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 deberá firmar en señal de haber sido notificado de los resultados de su evaluación. Sin que su firma implique aceptación o no de los resultados

**FIRMAS:**

**FECHA DE EVALUACIÓN:**     /     /

SUPERVISOR INMEDIATO:	JEFE INMEDIATO DEL SUPERVISOR:
-----------------------	--------------------------------

**A SER LLENADO POR EL EVALUADO**

¿Está de acuerdo?   Si \_\_\_\_   No \_\_\_\_

**Comentarios**

¿Está de acuerdo?   Si ____   No ____	Comentarios

**FIRMA DEL EVALUADO:**

**FECHA:**

--	--

