

Tipo de documento:
Registro Institucional

Cédula de Evaluación del desempeño

1.- Datos Generales

Área: Fecha:

Nombre del colaborador:

Nombre del puesto: Descripción del puesto¹

2.- Principales Funciones

3.- Evaluación de factores de actuación

Instrucciones: indique con un círculo la calificación al reactivo correspondiente

CONSTANCIA

SUB FACTOR	REACTIVOS	CALIFICACIÓN
DOMINIO DE SUS FUNCIONES	• Cuenta con el tiempo suficiente en el puesto que le permita el conocimiento del mismo.	4
	• Cuenta con poco tiempo de conocimiento del puesto.	2
	• Se encuentra en fase de aprendizaje del puesto.	1
ASISTENCIA	• Concurre diariamente al desarrollo de la jornada laboral y no solicita regularmente permisos ni licencias.	3
	• Concurre diariamente al desarrollo de la jornada laboral y solicita continuamente permisos y licencias.	2
	• Falta habitualmente al desarrollo de la jornada laboral y solicita continuamente permisos y licencias.	1
PUNTUALIDAD	• Se sujeta a los horarios establecidos.	3
	• Ocasionalmente no se sujeta a los horarios establecidos.	2
	• Consistentemente incumple con los horarios establecidos.	1

¹ Ver como referencia el Manual General de Organización

Tipo de documento:
Registro Institucional

Cédula de Evaluación del desempeño

Subtotal puntos:

ACTITUD

SUB FACTOR	REACTIVOS	CALIFICACIÓN
COLABORACIÓN Y DISCRECIÓN	• Tiene buena disposición en ayudar en la realización del trabajo al solicitárselo y es prudente con la información.	3
	• Manifiesta disposición en ayudar al trabajo, al ordenárselo, comete indiscreciones involuntarias con la información.	2
	• Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun al ordenarlo y causa conflicto con la información.	1
TRABAJO EN EQUIPO	• La habilidad para apoyar en el trabajo de equipo es sobresaliente.	4
	• Muestra disposición en el trabajo de equipo y su apoyo es de beneficio al grupo.	2
	• Muestra fallas para colaborar y apoyar las actividades que requiere el trabajo en equipo y entorpece la eficiencia del mismo.	1
DISCIPLINA	• Se compromete ampliamente con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	4
	• Se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales mostrando vocación de servicio y ocasionalmente objeta las disposiciones establecidas.	2
	• Ocasionalmente se compromete con su trabajo y con los objetivos institucionales y con frecuencia manifiesta inconformidad con las disposiciones.	1
RELACIONES INTERPERSONALES	• Mantiene acertadas relaciones con jefes, compañeros y público en general por lo que sus funciones se facilitan.	4
	• Casi siempre es amable con jefes, compañeros y público en general, ocasionalmente tiene inadecuadas relaciones.	2
	• En ocasiones son adecuadas sus relaciones con jefes, compañeros y público en general, lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.	1

Subtotal puntos:

Tipo de documento:
Registro Institucional

Cédula de Evaluación del desempeño

APTITUD

SUB FACTOR	REACTIVOS	CALIFICACIÓN
CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR	• Posee amplios conocimientos del puesto que tiene asignado.	5
	• Posee suficientes conocimientos del puesto que tiene asignado.	4
	• Posee conocimientos mínimos del puesto que tiene asignado.	3
OBJETIVIDAD	• Demuestra amplia capacidad para reconocer la realidad aún por encima de su opinión personal.	5
	• Demuestra por lo general capacidad para reconocer la realidad aún por encima de su opinión personal.	4
	• No demuestra capacidad para reconocer la realidad aún por encima de su opinión personal.	2
CRITERIO	• La solución que propone a los problemas de trabajo es la acertada debido al conocimiento de las políticas y normas establecidas.	5
	• En general soluciona aceptablemente los problemas de trabajo aplicando las políticas y normas establecidas.	4
	• Muestra fallas para resolver los problemas, sin ser relevantes y requiere orientación.	2
NECESIDADES DE SUPERVISIÓN	• Alcanza los resultados en las funciones que tiene encomendadas sin supervisión.	5
	• Obtiene resultados bajo supervisión.	4
	• Los resultados que obtiene son mínimos y requiere supervisión.	2

Subtotal puntos:

Tipo de documento:
Registro Institucional

Cédula de Evaluación del desempeño

EFICIENCIA

SUB FACTOR	REACTIVOS	CALIFICACIÓN
OPORTUNIDAD	• Cumple los proyectos, procesos o funciones asignadas en el tiempo comprometido incluso antes de la fecha límite de reporte o entrega.	6 (MB)
	• Cumple los proyectos, procesos o funciones asignadas oportunamente.	5 (B)
	• No cumple los proyectos, procesos o funciones en el tiempo comprometido.	3 (D)
IMPACTO	• Los proyectos, procesos o funciones que llevó a cabo tuvieron efectos positivos significativos para los resultados esperados.	6 (MB)
	• Los proyectos, procesos o funciones que llevó a cabo tuvieron efectos aceptables para los resultados esperados.	5 (B)
	• Los proyectos, procesos o funciones que llevó a cabo no tuvieron efectos para los resultados esperados.	3 (D)
CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO	• Los proyectos, procesos o funciones estuvieron libres de errores.	5 (MB)
	• Los proyectos, procesos o funciones presentaron pocos errores.	4 (B)
	• Los proyectos, procesos o funciones presentaron muchos errores.	3 (D)
INTEGRIDAD EN LA APLICACIÓN DE RECURSOS	• Aplica adecuada y oportunamente los recursos financieros y materiales asignados originalmente y apegándose a lo dispuesto en el programa establecido.	4 (MB)
	• Aplica parcialmente y con mediana oportunidad los recursos financieros y materiales asignados originalmente.	3 (B)
	• Aplica inadecuada e inoportunamente los recursos financieros y materiales asignados originalmente.	2 (D)
SERVICIOS RELEVANTES	• Muestra originalidad e innovación en la ejecución de sus funciones.	4 (MB)
	• Muestra poca originalidad e innovación en la ejecución de sus funciones.	3 (R)
	• No muestra originalidad e innovación en la ejecución de sus funciones.	2 (D)

Subtotal puntos:

Tipo de documento:
Registro Institucional

Cédula de Evaluación del desempeño

EFICACIA

SUB FACTOR	REACTIVOS	CALIFICACIÓN
OBTENCIÓN DE LAS METAS PROGRAMADAS	• Logra las metas programadas.	15 (MB)
	• Logra con retraso las metas programadas.	13(R)
	• No logra las metas programadas.	10 (D)
EJECUCIÓN EN EL PERIODO PROGRAMADO	• Ejecuta sus funciones en el período programado.	15 (MB)
	• Ejecuta sus funciones parcialmente en el período programado.	13 (R)
	• No ejecuta sus funciones en el período programado.	10 (D)

Subtotal puntos:

Observaciones o comentarios adicionales

--	--	--

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador

Nombre y firma del jefe inmediato del evaluador



Tipo de documento:
Registro Institucional

Cédula de Evaluación del desempeño