

EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO INTERINO

IDENTIFICACION DEL PUESTO Y TRABAJADOR
NOMBRE DEL TRABAJADOR:
AREA DE ADSCRIPCION:
PUESTO:
SUBPUESTO (ACTIVIDAD QUE DESEMPEÑABA)
JEFE INMEDIATO:
CARGO del JEFE INMEDIATO:

En una escala de Likert del 1 al 4 califique el desempeño del trabajador(a) mientras laboró en esa área

1 Malo 2 Regular 3 Bueno 4 Muy Bueno NA No aplica al puesto

DESEMPEÑO LABORAL	
COMPETENCIAS A EVALUAR	CALIFICACIÓN
RESPONSABILIDAD: Grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas.	
CALIDAD EN EL TRABAJO: El trabajo se cumplió con los requisitos mínimos de calidad y presentación.	
EXACTITUD DEL TRABAJO: Coherencia entre el trabajo solicitado y el desarrollado.	
PRODUCTIVIDAD: Proporción del tiempo dedicado al trabajo.	
CAPACIDAD DE REALIZACION DEL TRABAJO: Autonomía para realizar las funciones encomendadas	
CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS: Sigue los procedimientos establecidos por el área para la realización del trabajo.	
GRADO DE CONOCIMIENTO TÉCNICO: Conocimiento de herramientas tecnológicas para desempeñar sus funciones.	

DESARROLLO DE LAS FUNCIONES	
COMPETENCIAS A EVALUAR	CALIFICACIÓN
INICIATIVA: Inquietud por proponer ideas para la mejora de los procesos o tareas.	
CREATIVIDAD: Ofrece alternativas para mejorar procesos.	
TAREAS MULTIPLES: Puede realizar más de una actividad a la vez.	
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: Iniciativa para aprender nuevas tareas	



Dirección General de Servicios Administrativos
Dirección de Recursos Humanos

COMPETENCIAS PERSONALES	
COMPETENCIAS A EVALUAR	CALIFICACIÓN
LEALTAD: Capacidad para alinear metas personales con las Institucionales.	
COMUNICACIÓN CON PARES: Relación con su compañeros.	
COMUNICACIÓN CON SUS SUPERIORES: Relación con sus superiores inmediatos.	
COMUNICACIÓN AL CLIENTE: Claridad y amabilidad en la comunicación con el cliente.	
TRABAJO EN EQUIPO: Colaboración en el desarrollo de trabajo con los integrantes del grupo.	
ASERTIVIDAD: Capacidad de recibir críticas constructivas en forma abierta.	
PRESENTACION: Pulcritud.	

COMENTARIOS

ELABORÓ	REVISÓ
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DEL AREA

Fecha: _____

ESTE ESPACIO ES PARA LA VALORACIÓN DE LA DRH

