

### CEDULA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO 2002

#### I. DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO SUJETO A EVALUACION

Nombre:

Area de Adscripción:

Puesto que Desempeña:

Antigüedad en el Puesto:  Grupo de puestos Al que pertenece:

#### II. PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA

---



---



---



---



---



---

#### III. DESCRIPCION DE METAS

#### CALIFICACION \*

1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* El puntaje de calificación por cada meta estara dentro de un rango de 4 a 12.5

Total:

#### IV. EVALUACION DE COMPETENCIAS

FACTORES	SUBFACTORES	MB	B	R	D
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD REQUERIDAS.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	POSEE UN REGULAR CONOCIMIENTO DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE PERMITE PRESTAR LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS CON UNA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BASICAS.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	POSEE CONOCIMIENTOS ELEMENATLES DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE PROVOCA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS DEFICIENCIAS EN LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD BASICAS ESTABLECIDAS.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	POSEE MINIMOS CONOCIMIENTOS DEL PUESTO QUE TIENE ASIGNADO, LO QUE LE IMPIDE CUMPLIR CON LA OPORTUNIDAD Y CALIDAD ESTABLECIDA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS QUE TIENE ENCOMENDADOS..	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FACTORES		SUBFACTORES	MB	B	R	D
TECNICA Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	APLICA GENERALMENTE LAS TECNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.					
	APLICA LA MAYORIA DE LAS VECES LAS TECNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.					
	APLICA OCASIONALMENTE LAS TECNICAS Y LA ORGANIZCION ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.					
	APLICA EN GRADO MINIMO LAS TECNICAS Y LA ORGANIZACIÓN ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO.					
CALIDAD DEL TRABAJO	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES, SIN COMETER ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION.					
	REALIZA BUENOS TRABAJOS Y EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXCATITUD Y PRESENTACION.					
	REALIZA TRABAJOS REGULARES, CON ALGUNOS ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION.					
	REALIZA MALOS TRABAJOS, CON UN ALTO INDICE DE ERRORES EN SU CONFIABILIDAD, EXACTITUD Y PRESENTACION.					
MEJORA CONTINUA	DEMUESTRA AMPLIO COMPROMISO PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.					
	DEMUESTRA BASTANTE COMPROMISO PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.					
	DEMUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.					
	DEMUESTRA REGULAR COMPROMISO PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y PROPONER MEJORAS, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y LAS METAS INSTITUCIONALES.					
COLABORACION Y DISCRECION	MUESTRA NOTABLE DISPOSICION PARA COLABORAR EN LA REALIZACION DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACION QUE MANEJA.					
	MUESTRA BUENA DISPOSICION PARA COLABORAR EN LA REALIZACION DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACION QUE MANEJA.					
	MUESTRA REGULAR DISPOSICION PARA COLABORAR EN LA REALIZACION DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACION QUE MANEJA.					
	MUESTRA NULA DISPOSICION PARA COLABORAR EN LA REALIZACION DEL TRABAJO Y SABE UTILIZAR POSITIVAMENTE LA INFORMACION QUE MANEJA.					
TRABAJO EN EQUIPO	MANIFIESTA NOTABLE DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO FUNDAMENTAL, PARA LA EFICIENCIA DEL MISMO.					
	MANIFIESTA BUENA DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO QUE BENEFICIA A LA EFICIENCIA DEL MISMO.					
	MANIFIESTA REGULAR DISPOSICION PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ES UN ELEMENTO QUE INTERFIERE EN LA ACCION DEL MISMO.					
	MANIFIESTA NULA DISPOSICION PARA COLABORAR EN EQUIPO Y COMO MIEMBRO DEL GRUPO ENTORPECE LOS TRABAJOS DEL MISMO.					
CAPACITACION RECIBIDA	APLICA AMPLIAMENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE PERMITE ELEVARE EN GRADO MAXIMO LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.					
	APLICA EN FORMA SUFICIENTE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE PERMITE ELEVARE MEDIANAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.					
	APLICA EN FORMA LIMITADA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE PERMITE ELEVARE ESCASAMENTE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.					
	APLICA MINIMAMENTE EN EL TRABAJO LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE LA CAPACITACION, LO QUE LE IMPIDE ELEVARE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE SU TRABAJO.					
CRITERIO	PROPONE SOLUCIONES OPTIMAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.					
	PROPONE SOLUCIONES ADECUADAS A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.					
	PROPONE SOLUCIONES ACEPTABLES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.					
	PROPONE SOLUCIONES IRRELEVANTES A LOS PROBLEMAS DE TRABAJO QUE SE LE PRESENTAN.					
NECESIDAD DE SUPERVISION	REQUIERE NULA SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL PUESTO.					
	REQUIERE MINIMA SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DEL PUESTO.					
	REQUIERE OCASIONAL SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE SU PUESTO.					
	REQUIERE PERMANENTE SUPERVISION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS DE ACUERDO CON EL PERFIL DE SU PUESTO.					

COMPETENCIAS		SUBFACTORES				MB	B	R	D
RELACIONES INTERPERSONALES	MANTIENE EXCELENTE GRADO DE INTERACCION CON JEFES, COMPAÑEROS Y CON EL PUBLICO.								
	MANTIENE BUEN GRADO DE INTERACCION JEFES, COMPAÑEROS Y CON EL PUBLICO.								
	MANTIENE REGULAR GRADO DE INTERACCION CON JEFES, COMPAÑEROS Y CON EL PUBLICO.								
	MANTIENE NULO GRADO DE INTERACCION CON SUS JEFES, COMPAÑEROS Y CON EL PUBLICO.								
INICIATIVA	REALIZA APORTACIONES DESTACADAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINIACION DE LOS TIEMPOS Y EL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.								
	REALIZA APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO; LO CUAL CONTRIBUYE A LA DISMINUCION DE LOS TIEMPOS Y AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.								
	REALIZA IRRELEVANTES APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, LO CUAL PROVOCA UN MINIMO IMPACTO EN LA DISMINUCION DE LOS TIEMPOS Y EL AUEMNTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.								
	REALIZA NULAS APORTACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DEL TRABAJO, POR LO QUE NO CONTRIBUYE A LA DISMINUCION DE LOS TIEMPOS NI AL AUMENTO DE LA CALIDAD EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.								
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA	CUMPLE INVARIABLEMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y SIEMPRE SE SUJETA A LAS INSTRUCCIONES O DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.								
	CUMPLE LA MAYORIA DE LAS VECES CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES, AUNQUE EN ALGUNAS OCASIONES OBJETA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.								
	CUMPLE OCASIONALMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.								
	CUMPLE MINIMAMENTE CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES Y EVADE SIEMPRE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.								
<b>TOTAL:</b>									

EVALUACION DE METAS:

EVALUACION DE FACTORES:

CALIFICACION FINAL

NIVEL DE DESEMPEÑO:

V. COMENTARIOS FINALES DEL PERSONAL EVALUADO

## VI. COMENTARIOS GENERALES DEL EVALUADOR

SI EL SERVIDOR PUBLICO HA SIDO CAPACITADO, DESCRIBA BREVEMENTE CUAL HA SIDO EL IMPACTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION EN LOS PROCESOS COTIDIANOS DE SUS LABORES:

DESCRIBA BREVEMENTE LAS APORTACIONES QUE EL SERVIDOR PUBLICO HA REALIZADO PARA MEJORAR SUS PROCESOS DE TRABAJO:

RESPECTO A LA EVALUACION DEL SERVIDOR PUBLICO, OBTENIDA EL AÑO ANTERIOR, DESCRIBA BREVEMENTE SI SE OBSERVAN MODIFICACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, RESPECTO A SU TRABAJO:

MENCIONE AREAS DE OPORTUNIDAD QUE EL SERVIDOR PUBLICO DEBE CUBRIR:

MENCIONE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION QUE USTED CONSIDERE NECESARIAS PARA QUE EL TRABAJADOR INCREMENTE SU EFICIENCIA LABORAL:

## VII. FIRMAS DE CONFORMIDAD:

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL  
JEFE INMEDIATO DEL EVALUADOR

PUESTO:

PUESTO: