



## INSTRUCCIONES

### GENERALES:

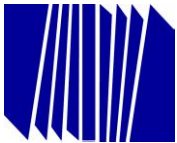
1. Esta evaluación se realizará en dos momentos. En el primero, el evaluador debe indicar al trabajador el período a evaluar y las competencias. En el segundo, sólo el supervisor llena el instrumento y discute con el trabajador los resultados de la evaluación.
2. Recuerde que el objetivo es mejorar, detectar necesidades y talentos en la Universidad.
3. Debe llenarlo en bolígrafo y sin tachaduras.
4. Esta información será manejada con total confidencialidad.
5. Sea objetivo, imparcial y preciso en sus criterios, debe basarse únicamente en el período de evaluación señalado.

### ESPECIFICAS: (llenado del instrumento).

- Coloque la fecha en que se realiza la evaluación.
- Datos del trabajador: coloque apellidos y nombres, cédula de identidad, dependencia de adscripción y cargo.
- Datos del evaluador: coloque apellidos y nombres, cédula de identidad, dependencia de adscripción y cargo jerárquico.
- Período a evaluar: indique la fecha de inicio y culminación del semestre a evaluar.
- Coloque una "X" en cada competencia donde considere que describe mejor el desempeño del trabajador (no puede haber más de una "X" en cada fila horizontal).



- Coloque en la fila de **PUNTAJE PONDERADO** la sumatoria del total de las “X” de cada rango (columna), y luego multiplique ese total por el número indicado en cada rango, escriba el resultado obtenido.
- Coloque en la fila **PUNTAJE TOTAL** la suma de todos los puntajes PONDERADOS.
- Coloque una “X” en la fila **Valoración del desempeño**, de acuerdo al resultado obtenido en el puntaje total.
- En **Observaciones del evaluador**, el supervisor debe colocar las acciones correctivas, preventivas y/o de adiestramiento.
- En **Observaciones del trabajador**, este puede colocar algún comentario adicional que tenga sobre el proceso de evaluación.
- Una vez terminada, la evaluación debe ser discutida con el trabajador, los cuales deberán firmar en la casilla correspondiente.



## INSTRUMENTO PROPUESTO PARA LA EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL PERSONAL OBRERO

		Fecha:			
<b>DATOS DEL TRABAJADOR</b>					
Apellidos y Nombres:	C.I.:				
Dependencia de adscripción:	Cargo:				
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>					
Apellidos y Nombres:	C.I.:				
Dependencia de adscripción:	Cargo jerárquico:				
<b>PERÍODO A EVALUAR</b>					
Desde:	/	/	Hasta:	/	/



### EVALUACIÓN DE EFICIENCIA DEL PERSONAL OBRERO

COMPETENCIAS	RANGOS			
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
<b>Capacidad de Organización:</b> habilidad para organizarse en tiempo, espacio y prioridades que facilita el trabajo y la consecución de los objetivos.	Es muy organizado en tiempo, espacio y prioridades.	Predomina el orden pero a veces desorganizado.	Predomina el desorden pero a veces es organizado.	Predomina el desorden al punto de impedir el alcance de los objetivos con mucha frecuencia.
<b>Calidad de Trabajo:</b> cumplimiento eficaz de las actividades laborales conforme a los requerimientos y valores de la Universidad.	Obtiene y supera los resultados exigidos.	Obtiene los resultados exigidos.	A veces obtiene los resultados esperados.	Con frecuencia no obtiene los resultados esperados o ha incurrido en alguna falla grave.
<b>Interés por el trabajo:</b> se refiere al esmero y dedicación en la ejecución de sus tareas en forma auto dirigida.	Ejecuta las tareas en forma auto dirigidas y colabora más allá de sus obligaciones.	Ejecuta las tareas en forma auto dirigidas.	Casi siempre ejecuta las tareas en forma auto dirigidas.	Con mucha frecuencia se debe instar a realizar las tareas.
<b>Cumplimiento de normas:</b> es la capacidad de cumplir con las normas establecidas por la Universidad.	Siempre sigue las normas.	Casi siempre sigue las normas.	A veces sigue las normas.	Con frecuencia no sigue las normas.
<b>Habilidades Interpersonales:</b> habilidad para interactuar en forma cordial y amable con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios.	Siempre es cordial, amable y colaborador con su entorno laboral.	Casi siempre es cordial, amable y colaborador con su entorno laboral.	A veces no es cordial y amable con su entorno laboral.	Con frecuencia no es cordial y amable con su entorno laboral o ha incurrido en alguna falta muy grave.
<b>Asistencia y puntualidad:</b> cumplimiento sistemático del horario establecido y sujeción a la normativa de justificación de permisos.	No tiene ninguna inasistencia ni retraso.	Sólo inasistencias y/o retrasos justificados.	Hasta dos inasistencias no justificadas y/o algunos retrasos no justificados.	Tres o más inasistencias no justificadas y/o constantes retrasos no justificados.
<b>PUNTAJE PONDERADO:</b>	_____ x 4=	_____ x 3=	_____ x 2=	_____ x 1=
PUNTAJE TOTAL (la suma de todos los puntajes ponderados): _____ (recuerde que no puede pasar de 24)				
VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO: Excelente (de 21 a 24): _____ Bueno (de 15 a 20): _____ Regular (de 9 a 14): _____ Deficiente (de 6 a 8): _____				
OBSERVACIONES DEL EVALUADOR (Acciones preventivas, correctivas y/o de adiestramiento)::				
OBSERVACIONES DEL TRABAJADOR:				
FIRMA DEL SUPERVISOR:			FIRMA DEL TRABAJADOR:	