

BOLETA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

OBJETIVO:

Dar cumplimiento al artículo 73 de la Ley de Servicio Civil y Artículo 44 y 46 del Reglamento del mismo cuerpo legal.
Detectar necesidades de capacitación

A.EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES:

A continuación se le presentan veinte factores, cada uno de ellos posee cinco indicadores con las literales de la A a la E; y la que a cada una le corresponde:

A	→	EXCELENTE	→	5 PUNTOS
B	→	MUY BUENO	→	4 PUNTOS
C	→	BUENO	→	3 PUNTOS
D	→	DEBE MEJORAR	→	2 PUNTOS
E	→	DEFICIENTE	→	1 PUNTO

Para cada factor debe elegir únicamente un indicador, anotando en la casilla derecha la puntuación que corresponde, **No** puede dejar ningún factor en blanco.

Es importante la sinceridad en sus respuestas, ya que de los resultados de esta evaluación podremos obtener información valiosa que nos permita diseñar los planes y programas de capacitación.

Nombre completo del evaluado:

Puesto Nominal:

Puesto Funcional:

Nombre completo del evaluador:

Puesto: Nominal

Dirección o Unidad:

Fecha:

FACTOR	CANTIDAD DEL TRABAJO		
Nunca se atrasa, aún en situaciones extraordinarias cumple su cometido		a	
Cumple muy bien. Su trabajo se encuentra generalmente al día, salvo en ocasiones extraordinarias		b	
A veces su trabajo se atrasa. En ocasiones extraordinarias le cuesta cumplir con su cometido.		c	
Cumple con el mínimo indispensable. Constantemente se atrasa		d	
Pierde tiempo. Rara vez termina el trabajo asignado. Rinde poco		e	
Puntuación			0

FACTOR	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO		
Bien informado sobre todos los aspectos del trabajo. Conoce perfectamente su trabajo		a	
Conocimiento suficiente para cumplir con sus atribuciones y tareas sin ayuda		b	
Dominio suficiente de los aspectos esenciales. Necesita cierta ayuda.		c	
Necesita bastante ayuda y supervisión constante		d	
Conocimiento insuficiente. Sólo conoce lo mínimo del trabajo de rutina		e	
Puntuación			0



FACTOR	CALIDAD DEL TRABAJO		
	Excepcionalmente exacto. Prácticamente no comete errores.	a	
	Aceptable. Generalmente pulcro. Algunos errores o rechazos	b	
	Es necesario verificar su trabajo. Comete errores. Puede mejorar	c	
	A menudo su trabajo es inaceptable. Errores o rechazos frecuentes	d	
	Demasiados errores o rechazos. Es muy descuidado	e	
	Puntuación		0

FACTOR	RESPONSABILIDAD		
	Excepcionalmente responsable en el cumplimiento de su trabajo y el cuidado de lo que se le asigna	a	
	Aceptable. Generalmente cumple con sus obligaciones	b	
	Cumple con su trabajo pero necesita supervisión	c	
	Solo trabaja bajo vigilancia constante. Es descuidado	d	
	No cumple con sus obligaciones. Pierde o destruye lo que se le asigna	e	
	Puntuación		0

FACTOR	PLANIFICACION Y ORGANIZACION		
	Demuestra siempre muy buena planificación de su trabajo. Organiza muy bien sus actividades	a	
	Casi siempre planifica su trabajo. Generalmente lo realiza organizadamente	b	
	Aceptable. Planifica y organiza, aunque olvida detalles	c	
	Casi nunca planifica ni organiza su trabajo. Desperdicia tiempo y recursos	d	
	Es muy desorganizado (a) para trabajar. No planifica.	e	
	Puntuación		0

FACTOR	INICIATIVA		
	Dinámico. Asume responsabilidades más allá de las requeridas en su trabajo	a	
	Iniciativa propia. Ingenioso. Asume responsabilidades por sí mismo	b	
	Acción adecuada y aceptable por propia iniciativa	c	
	Raramente tiene sugerencias. Con frecuencia necesita recordatorios y dirección	d	
	Carece de iniciativa propia. Solo hace lo que se le indica	e	
	Puntuación		0

FACTOR	JUICIO Y SENTIDO COMUN		
	Piensa rápida y lógicamente. Destaca en su departamento, sección o división	a	
	Su pensamiento suele ser lógico. Puede confiarse en sus decisiones	b	
	Aceptable, aunque ocasionalmente sus razonamientos y decisiones no son acertados	c	
	Tiene a ser lógico. Generalmente no toma decisiones acertadas	d	
	Deficiente. Poco digno de confianza en su forma de pensar y tomar decisiones	e	
	Puntuación		0

FACTOR	CAPACIDAD PARA APRENDER NUEVAS TAREAS		
	Excepcionalmente rápido para aprender y adaptarse a las nuevas circunstancias	a	
	Aprende pronto. Recuerda las instrucciones	b	
	Necesidad promedio de instrucciones	c	
	Necesidad de muchas instrucciones	d	
	Muy lento en asimilar. Memoria deficiente	e	
	Puntuación		0



FACTOR	DISCIPLINA		
Cumple con prontitud, acata órdenes y disposiciones. Muy cuidadoso y respetuoso en su observancia		a	
Cumple sin objetar órdenes y disposiciones, a menos que tenga una razón poderosa, la cual comunica a sus		b	
En ocasiones protesta y reacciona desfavorablemente ante órdenes y disposiciones		c	
Protesta y se resiste a obedecer órdenes adecuadas		d	
Es muy indisciplinado, parecen no importarles las órdenes y disposiciones		e	
Puntuación			0

FACTOR	ASISTENCIA		
Nunca falta. Excepto situaciones muy especiales		a	
Casi nunca pide permiso para ausentarse		b	
Regularmente está en su trabajo. Avisa con tiempo cuando va a estar ausente		c	
Es notoria su irregularidad en la asistencia a su trabajo, aunque a veces es justificable		d	
Frecuentemente ausente. Pide muchos permisos y se reporta enfermo muchas veces.		e	
Puntuación			0

FACTOR	PUNTUALIDAD		
Excepcionalmente cumplido con sus horarios. Nunca se ausenta de su trabajo, a no ser que medie causa justificada.		a	
Siempre llega y sale en tiempo. Se mantiene en su puesto de trabajo.		b	
Casi siempre es puntual y notifica cuando se atrasa. Casi siempre está en su puesto.		c	
Irregular en el cumplimiento de sus horarios. A veces se ausenta de su puesto sin causa justificada		d	
Frecuentes llegadas tarde. Constantes ausencias de su puesto de trabajo.		e	
Puntuación			0

FACTOR	LEALTAD A LA INSTITUCIÓN		
Ejecuta su trabajo de tal forma que enaltece la imagen de la institución		a	
Procura realizar un buen trabajo para conservar la imagen de la institución		b	
Su forma de trabajar es aceptable, ni daña, ni ayuda a la imagen de la institución		c	
Por la calidad de su trabajo, a veces compromete la imagen de la institución		d	
No le importa que el resultado de su trabajo dañe la imagen de la institución		e	
Puntuación			0

FACTOR	PRESENTACION Y ARREGLO PERSONAL		
Sobresale del grupo de su decoro y arreglo personal		a	
Siempre está presentable y de acuerdo al tipo de actividades		b	
Aceptable, aunque en ocasiones no viste acorde a sus actividades		c	
Despreocupado en su arreglo y decoro personal		d	
Definitivamente no tiene presentación adecuada a su trabajo		e	
Puntuación			0

FACTOR	RELACIONES INTERPERSONALES		
Tiene un tacto excepcional para relacionarse con los demás. Es apreciado por todos		a	
Es amigable, le gusta compartir y cultivar buenas relaciones con los demás		b	
Tiene buenas relaciones con la mayoría. Es amable, comunicativo y educado		c	
Tiende a ser problemático en sus relaciones interpersonales		d	
Conflictivo y con frecuencia enfrenta problemas en sus relaciones. Es difícil tratarlo.		e	
Puntuación			0



FACTOR	COOPERACIÓN		
	Es excelente colaborador con sus superiores, compañeros y/o subalternos	a	
	Ayuda a los demás en el desempeño de su trabajo. Colabora cuando se le pide	b	
	Aceptable, aunque a veces muestra renuencia a cooperar	c	
	Generalmente se muestra renuente a cooperar	d	
	No coopera, se aísla, a veces es un obstáculo	e	
	Puntuación		0

FACTOR	CALIDAD DE RESPUESTA (Usuario Externo e Interno)		
	Es rápido y exacto para resolver los requerimientos de los usuarios	a	
	Resuelve los requerimientos en forma y tiempo requerido	b	
	Algunas veces es rápido y exacto en la respuesta a los requerimientos	c	
	Pocas veces resuelve los requerimientos en forma y tiempo correcto	d	
	Nunca resuelve los requerimientos en forma y tiempo correcto	e	
	Puntuación		0

FACTOR	TRABAJO EN EQUIPO		
	Siempre trabaja en equipo sobrepasando metas	a	
	Trabaja en equipo	b	
	Trabaja en equipo cuando que se le requiere	c	
	Algunas veces trabaja en equipo	d	
	Nunca trabaja en equipo	e	
	Puntuación		0

FACTOR	ACTITUD DE SERVICIO (Usuario Externo e Interno)		
	Demuestra siempre excelencia en el trato a los usuarios	a	
	Es cortés y amable en el trato hacia los usuarios	b	
	Tiene buena actitud de servicio	c	
	Algunas veces tiene buena actitud de servicio	d	
	Pocas veces tiene buena actitud de servicio	e	
	Puntuación		0

FACTOR	PROACTIVIDAD		
	Siempre es Proactivo y sobrepasa metas	a	
	Toma la iniciativa para planificar y alcanzar metas	b	
	Es Proactivo	c	
	Algunas veces es proactivo	d	
	Nunca es proactivo	e	
	Puntuación		0

FACTOR	INTEGRIDAD		
	Siempre actúa y enseña a ser integro	a	
	Es honrado, veraz y discreto	b	
	Actúa con integridad	c	
	Algunas veces es integro	d	
	Nunca actúa con integridad	e	
	Puntuación		0



B. INTERPRETACION DE RESULTADOS

Instrucciones: A continuación encontrará la ponderación de la evaluación del desempeño, clasificada en cuatro rangos de punteos con sus respectivas interpretaciones.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

No.	Puntuación	Desempeño
1	De 90 a 100 Puntos	Desempeño más que satisfactorio
2	De 65 a 89 Puntos	Desempeño Satisfactorio
3	De 40 a 64 Puntos	Desempeño Insatisfactorio
4	De Menos de 39 Puntos	Deficiente

RESULTADO (TOTAL DE PUNTOS)

0

C. SOCIALIZACION DE RESULTADOS

Instrucciones: El evaluador deberá escribir en el siguiente espacio en presencia del evaluado, sus comentarios acerca de los resultados obtenidos en la evaluación.

D. PLAN DE MEJORA

INSTRUCCIONES: El evaluador y Evaluado deberán ponerse de acuerdo sobre las medidas que tomarán para mejorar el desempeño del evaluado, dejando por escrito el nombre de tres capacitaciones que consideren necesarias para alcanzar dicho objetivo.

CURSOS SOLICITADOS

1
2
3

E. FIRMAS DEL EVALUADOR Y EVALUADO

Firma y Sello del Evaluador

Firma del Evaluado

