



ANEXO N° 04
HOJA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
(SERVIDORES)

1. Apellidos y Nombre del/la Evaluado: _____
2. Cargo: _____
3. Dirección: _____

TABLA		
Ítem	Valores	Criterios
A	Del 88 al 100	Muy bueno
B	Del 70 al 87	Bueno
C	Del 51 al 69	Regular
E	Del 28 al 50	Insuficiente

NOTA IMPORTANTE. Lea las instrucciones antes de calificar

FACTORES	GRADOS Y ALTERNATIVA											
Producción de Servicios Mide la producción de trabajo o la cantidad de servicios efectuados regularmente	Producción inadecuada por debajo de las exigencias	Producción algo aceptable			Siempre mantiene una buena producción			Excelente siempre las exigencias produce un alto volumen				
	8 9	10 11 12	13 14 15 16 17	18 19 20								
Calidad de trabajo Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden y esmero en el trabajo ejecutado	Nunca satisfactorio presenta errores en demasía	Parcialmente satisfactorio			Sus trabajos son de buena calidad tiene muy pocos errores			Sus trabajos son de excelente calidad, difícilmente comete errores				
	7 8	9 10 11	12 13 14 15 16	17 18 19								
Conocimiento del cargo Mide el grado de conocimiento y entendimiento en el trabajo	Tiene poco conocimiento del trabajo	Conoce parte del trabajo			Conoce suficientemente el trabajo			Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos				
	6 7	8 9 10	11 12 13 14 15	16 17 18								
Responsabilidad Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos y el control requerido por conseguir resultados	Requiere mucho control para los resultados esperados	Se puede depender del servicio ejerciendo un control normal			Muy dedicado, siendo suficiente un mínimo de dirección			Merece la máxima confianza. No es necesario controlarlo.				
	5 6	7 8 9	10 11 12 13 14	15 16 17								
Cooperación Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.	Poco dispuesto a cooperar, falta de entusiasmo, difícil de dirigir	Cumple exclusivamente su trabajo. A veces presta ayuda laboral cuando es requerida.			Dispuesto a prestar apoyo en la ejecución de tareas, aunque no competan rigurosamente a sus responsabilidades habituales.			Permanentemente coopera al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros.				
	1 2	3 4 5	6 7 8 9 10	11 12 13								
Iniciativa Tiene en consideración el sentido común y las dedicaciones tomadas en situaciones	Con frecuencia se equivoca, hay que darle siempre instrucciones.	Demuestra razonable sensatez en circunstancias normales.			Demuestra razonable sensatez en circunstancias normales.			Piensa rápido y lógicamente en todas las situaciones. Se puede confiar en sus decisiones.				
	1 2	3 4 5	6 7 8 9 10	11 12 13								



INTRUCCIONES

La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetiva, sin dejarse llevar por favoritismo o rencor. Para tal efecto tenga presente las siguientes instrucciones:

- No se deje impresionar por solo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño, así su evaluación será más realista.
- Califique a todo el personal a su cargo, primero en relación al factor PRODUCCION DE SERVICIOS, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente.
- Asigne calificaciones específicas, distinguiendo los diferentes niveles de desempeño, ya sean altos o bajos.
- Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tenga una influencia desproporcionada en la evaluación.
- Los errores por comportamiento recién pueden reducirse a través de una apreciación de los comportamientos incidentes críticos del evaluado durante todo el semestre anterior.
- Para calificar encierre en un círculo el calificativo que merece el evaluado en cada factor.
- Sume las calificaciones que usted ha marcado en esta evaluación y el total anótelos en el recuadro respectivo.
- Esta hoja se constituye en un documento confidencial y forma parte del LEGAJO PERSONAL del servidor.
Observaciones: este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extras, etc.

EVALUADO:

Está conforme con su evaluación: SI: _____ NO: _____

Si no está conforme explique sus razones: _____

Fecha: _____ / _____ / 202__

FIRMA

EVALUADOR (JEFE INMEDIATO O QUIEN HAGA SUS VECES):

Apellidos y nombres: _____

Cargo: _____

Ratificación u observación a la calificación

Fecha: _____ / _____ / 202__

FIRMA

EVALUADOR (JEFE DE RECURSOS HUMANOS O QUIEN HAGA SUS VECES):

Apellidos y nombres: _____

Cargo: _____

Ratificación u observación a la calificación

Fecha: _____ / _____ / 202__

FIRMA

Recomendaciones: El evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:

Capacitación () Ascenso () Reubicación o Traslado () Incentivo () Otros ()

Explique las razones por las que propone dicha acción: _____