

	FORMULARIO PARA EVALUACION DE HABILIDADES EN EL TRABAJO	
Revisión: 00	GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS	Página 1 de 4

EVALUACION DE HABILIDADES EN EL TRABAJO			
Evaluación de la eficiencia del empleado para desarrollar sus habilidades en el trabajo. Cada habilidad está definida por niveles de eficiencia, la cual se deberá evaluar de acuerdo a la que se aproxime más al desempeño del empleado.-			
NOMBRE Y APELLIDO DEL EVALUADO:			
TAREA QUE DESEMPEÑA:			
NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR:		PERIODO DE EVALUACIÓN	
		(1) Enero a Julio	
		(2) Agosto a Diciembre	

INSTRUCCIONES

a) Antes de realizar la evaluación del personal a su cargo lea bien las instrucciones.-

b) Asigne en cada casilla el puntaje correspondiente. Las evaluaciones serán, calificadas de acuerdo a los siguientes conceptos y valores:

INSUFICIENTE	(I)	Realiza las tareas sin seguridad y con demasiados errores	0 – 74,9 %
REGULAR	(R)	Realiza las tareas con poca destreza y comete errores	75 – 84,9 %
BUENO	(B)	Realiza las tareas con seguridad y destreza, comete errores ocasionalmente.	85 – 94,9 %
SATISFACTORIO	(S)	Realiza las tareas con seguridad y destreza sin cometer errores	95 – 100 %

Para las calificaciones se tendrán en cuenta las fórmulas para cálculo de rendimiento práctico que es como sigue:

NOTA (1) y (2) $\frac{(S \times 95) + (B \times 85) + (R \times 75) + (I \times 5)}{\text{Ítems evaluados}}$	NOTA FINAL $\frac{(\text{Nota 1} \times 100) + (\text{Nota 2} \times 100)}{100}$
--	--

Nota.- El resultado de las evaluaciones quedará consignado en el historial del evaluado, dentro del Área correspondiente, con copia para la Gerencia de Talentos humanos, para su procesamiento según sea el caso.-



c) En el área de Comentarios anote cualquier información adicional.-

d) Este formulario debe completarse en duplicado (dos originales) en bolígrafo color azul, firmado por evaluado y evaluador y archivado uno por el evaluado y otro por el evaluador que remitirá previa copia, al área afectada para su tratamiento final.-

MARQUE CON UNA "X" EN LA CASILLA QUE CORRESPONDA (SEÑALE SOLO UNA).-

N°	a) CONOCIMIENTO ESPECIFICO DEL PUESTO	S	B	R	I
01	Conoce las actividades del área.-				
02	Aplica las normas y procedimientos vigentes en el área.-				
03	Utiliza sus conocimientos teóricos cuando es necesario.-				
04	Realiza las actividades prácticas teniendo en cuenta los procedimientos vigentes.-				
05	Conoce las políticas y principios que rigen al área.-				
06	Se actualiza en forma continua.-				
07	Se adapta a las nuevas directrices referente a la función bajo su responsabilidad cuando fuere necesario.-				
Sumatoria					

SATISFACTORIO	BUENO	REGULAR	INSUFICIENTE
Conocimientos excepcionalmente buenos para manejar cualquier situación o problema.-	Bastantes conocimientos para manejar diferentes y variadas tareas.-	Conocimientos generales. Es suficiente para manejar inicialmente tareas rutinarias.-	Conocimientos muy limitados a ciertas áreas. Insuficiente para manejar tareas complejas.-

		FORMULARIO PARA EVALUACION DE HABILIDADES EN EL TRABAJO			
Revisión: 00		GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS		Página 2 de 4	

N°	b) PLANEACION Y ORGANIZACION	S	B	R	I
01	Tiene capacidad para fijar objetivos.-				
02	Establece planes de acción.-				
03	Asigna prioridades.-				
04	Controla resultados.-				
Sumatoria					
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR	
Planeación excepcionalmente completa, definición clara de objetivos, analiza problemas potenciales.-		Planea detalladamente, considera objetivos y prioridades de acuerdo a tareas requeridas.-		Planea su trabajo y es consistente en objetivos de grupos y prioridades.-	
				Mínima planeación sin considerar objetivos ni prioridades.-	
N°	c) COMUNICACIONES	S	B	R	I
01	Posee habilidad para comunicarse verbalmente.-				
02	Posee habilidad para comunicarse por escrito.-				
03	Presenta habilidad para escuchar, sintetizar y comunicar lo importante.-				
04	Posee alto grado de asertividad.-				
Sumatoria					
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR	
Excepcionalmente clara y convincente, mantiene lógica y claridad en sus comunicaciones.-		Bastante clara y entendible, defiende sus puntos de vista cuando es cuestionado.-		Generalmente clara, alguna dificultad para exponer asuntos complejos.-	
				No es clara, falta énfasis, no escucha y responde diferente.-	
N°	d) TRABAJO EN EQUIPO	S	B	R	I
01	Capacidad para mantener relaciones positivas con sus compañeros de trabajo y superiores.-				
02	Colabora para la consecución de objetivos de otros o del equipo.-				
Sumatoria					
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR	
Trabaja activamente en grupo, aun cuando se presentan situaciones de alta presión. Mantiene excelentes relaciones de trabajo.-		Respeta y es respetado por otros, regularmente provee asistencia y soporte a otros.-		Trabaja bien con otros. Procura completar los objetivos del grupo.-	
				Indiferente para trabajar en grupo. Puede ser conflictivo con superiores y compañeros.-	
N°	e) ANALISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	S	B	R	I
01	Habilidad para identificar y evaluar objetivamente problemas o áreas de oportunidades.-				
02	Entendimiento de las necesidades de su receptor o cliente.-				
03	Capacidad para medir y asumir riesgos con énfasis en resultados.-				
Sumatoria					
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR	
Excelente toma de decisiones considerando toda información y previendo futuros problemas.-		Reconoce cuando la información es necesaria para la toma de decisiones. Buena calidad en su toma de decisiones.-		Adecuada toma de decisiones rutinarias, cuando la información está a la mano.-	
				Tiene dificultad en obtener o evaluar información necesaria para tomar decisiones.-	
N°	f) CREATIVIDAD	S	B	R	I
01	Habilidad para generar nuevas ideas para la solución de problemas, procedimientos y políticas.-				
02	Habilidad para la realización del trabajo.-				
Sumatoria					
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR	
Desarrolla nuevas ideas y conceptos o diseños propios. Determina detalles e implementa los mismos.-		Desarrolla nuevas ideas, conceptos y diseños propios. Estimula a otros a generar nuevas ideas.-		Asiste en la generación de nuevas ideas, usualmente cuando es estimulado por otros.-	
				No genera nuevas ideas, tiene dificultad para aceptar nuevas ideas de otros.-	

		FORMULARIO PARA EVALUACION DE HABILIDADES EN EL TRABAJO			
Revisión: 00		GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS		Página 3 de 4	

N°	g) CALIDAD EN EL TRABAJO	S	B	R	I
01	Realiza sus tareas producido o supervisado con precisión y exactitud.-				
02	Busca la excelencia.-				
03	Realiza trabajos confiables.-				
Sumatoria					
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR	
<i>Realiza sus asignaciones con una alta calidad. Hace esfuerzos extras para mejorar continuamente.-</i>		<i>Se fija altos estándares de calidad. Se esfuerza porque sus asignaciones sean de alta calidad.-</i>		<i>Reconoce la necesidad de la calidad en el trabajo, generalmente su trabajo es de buena calidad.-</i>	
				INSUFICIENTE	
				<i>No fija estándares de calidad, no acepta responsabilidad por calidad en el trabajo.-</i>	

N°	h) MANEJO DE PERSONAL Y DELEGACION DE TRABAJO	S	B	R	I
01	Habilidad para motivar, dirigir, orientar a sus subordinados.-				
02	Obtiene buenos resultados a través de las tareas desarrolladas por sus subordinados.-				
03	Mantiene informados a sus subordinados con un completo entendimiento de sus actividades dentro de la institución.-				
04	Aplica las responsabilidades en cada puesto según el Manual de funciones vigente.-				
Sumatoria					
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR	
<i>Delega efectivamente, es motivador, desarrolla a su gente, tiene mucha ascendencia sobre ella, mantiene un excelente ambiente de trabajo.-</i>		<i>Procura delegar, le preocupa el desarrollo de su gente, propicia un buen ambiente de trabajo, su personal se a gusto y se expresa bien de él.-</i>		<i>Delega, motiva y se comunica poco con su personal, tiene ascendencia solo con algunos, es autoritario.-</i>	
				INSUFICIENTE	
				<i>Frecuentemente se observan inconformidades de su personal, se comunica poco, no delega ni tiene un plan de desarrollo.-</i>	

N°	i) DESARROLLO DE TERCEROS	S	B	R	I
01	Desarrolla y fomenta en sus subordinados el deseo de superación, cooperación, capacitación y una actitud positiva hacia la DINAC.-				
02	Tiene la habilidad para lograr mantener el interés de sus subordinados por las tareas que realiza.-				
03	Planifica en forma sistemática y ordenada el desarrollo de sus subordinados.-				
Sumatoria					
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR	
<i>Planifica y consigue excepcionalmente el desarrollo de sus subordinados, motiva y genera en ellos alto sentido de responsabilidad y de pertenencia a la DINAC.-</i>		<i>Fomenta el desarrollo de sus subordinados y crea en ellos sentido de responsabilidad y de pertenencia a la DINAC.-</i>		<i>Permite el desarrollo de sus subordinados y transmite en ellos un buen sentido de responsabilidad y de pertenencia a la DINAC.-</i>	
				INSUFICIENTE	
				<i>No planifica, ni fomenta, inclusive en algunos casos obstaculiza el desarrollo de sus subordinados y no propicia el sentido de responsabilidad y pertenencia.-</i>	

N°	j) SISTEMA DE CALIDAD	S	B	R	I
01	Presenta un alto grado de compromiso con el sistema de calidad ISO 9001 en su versión vigente.-				
Sumatoria					
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR	
<i>Promueve efectivamente lo establecido en el sistema de calidad, vive intensamente el proceso, se prepara.-</i>		<i>Conoce y cumple la política y el Manual de calidad, participa en el proceso.-</i>		<i>Conoce la política y manual de calidad y la aplica en su área de responsabilidad.-</i>	
				INSUFICIENTE	
				<i>Aunque conoce la política y el manual de calidad, constantemente se le retroalimenta en su aplicación.-</i>	

N°	k) RESPONSABILIDADES Y LOGROS	S	B	R	I
01	Cumple eficientemente todos los compromisos del área.-				
02	Esta siempre disponible acorde a la necesidad del cargo.-				
Sumatoria					
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR	
<i>Siempre logra sus objetivos, algunas veces los supera. Busca nuevas</i>		<i>Regularmente cubre sus objetivos, cuando se le delega alguna tarea las resuelve y si es</i>		<i>Cubre la mayoría de sus objetivos, maneja satisfactoriamente las tareas</i>	
				INSUFICIENTE	
				<i>Rara vez logra sus objetivos, en caso de alcanzarlos no es en su totalidad. Cumple</i>	

		FORMULARIO PARA EVALUACION DE HABILIDADES EN EL TRABAJO						
Revisión: 00		GERENCIA DE TALENTOS HUMANOS		Página 4 de 4				
<i>responsabilidades y se prepara para resolverlas.-</i>		<i>posible las supera.-</i>		<i>que le están encomendadas.-</i>				
				<i>simplemente para salir del paso.-</i>				
N°	I) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD				S	B	R	I
01	Cumple con el horario de entrada establecido.-							
02	Asiste los días requeridos por el calendario de trabajo establecido.-							
03	Permanece en la institución realizando su trabajo hasta la hora de salida.-							
04	Presenta las documentaciones legales pertinentes en caso de reposo.-							
05	Presenta en tiempo sus solicitudes de permiso para inasistencia por asuntos particulares.-							
Sumatoria								
SATISFACTORIO		BUENO		REGULAR		INSUFICIENTE		
<i>Excepcional puntualidad y asistencia, uso correcto del tiempo y total disposición en los días en que se le requiera.-</i>		<i>Buena puntualidad y asistencia no más de 15 retardos en el año, buen uso del tiempo y buena disposición a asistir en días que se requiera.-</i>		<i>Regular puntualidad y asistencia, entre 15 y 25 retardos en el año, regular uso de su tiempo, muestra cierta disponibilidad a asistir en días que se requieran.-</i>		<i>Más de 25 retardos en el año, más de 5 faltas injustificadas, abuso del tiempo y resistencia o negativa a asistir los días que se le requiera.-</i>		
COMENTARIOS:								
