

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE PERSONAL
CON CONTRATO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N°
276 Y CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) DE LA UNIDAD
EJECUTORA 300 – EDUCACIÓN SAN MARTIN**

UNIDAD/ÁREA/PROGRAMA: _____

EVALUADO: _____

PUESTO: _____ FECHA DE INGRESO: _____

EVALUADOR: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

En que grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que presentan a continuación.

Marque con una "x" el numero que refleje su opinión:

INSTRUCCIONES:

1. Antes de iniciar la evolución del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable del Área de Recursos Humanos de la Dirección de Operaciones.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

Muy bajo : 1 ---- Inferior → Rendimiento laboral no aceptable.

Bajo : 2 ---- Inferior al promedio → Rendimiento laboral regular.

Moderado: 3 ---- Promedio → Rendimiento laboral bueno.

Alto : 4 ---- Superior al promedio → Rendimiento laboral muy bueno.

Muy alto : 5 ---- Superior → Rendimiento laboral excelente

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anótelos adicionales que usted quiere remarcar.
6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador, si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
7. No olvide firmar todas las hojas de evaluación.
8. La entrega de las fichas de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección de Operaciones, bajo responsabilidad, como máximo a los dos días de recepción de la ficha.
9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera:

PUNTAJE	OBSERVACIÓN
60-100	Aprobado
0-59	Desaprobado

DESEMPEÑO EN LA UNIDAD/ÁREA/PROGRAMA	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente.						
Cumple con las tareas que se le encomienda.						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos.						
Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo.						
Se muestra respetuoso y amable en el trabajo.						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y sus compañeros.						
Brinda una adecuada orientación a los usuarios.						
Evita los conflictos dentro del equipo.						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos.						
Se muestra asequible al cambio.						
Se anticipa a las dificultades.						
Tiene gran capacidad para resolver problemas.						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo.						
Se identifica fácilmente con los equipos.						
ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades.						
Hace uso de indicadores.						
Se preocupa por alcanzar las metas.						
PUNTAJE TOTAL:						



<p>Firma del Evaluador: (Director, Jefe de Área/Unidad/Programa)</p>	<p>Comentario:</p>
---	---------------------------

