



Nombre del Funcionario	:	
Período de Evaluación	:	<b>Ciclo</b>
Puesto	:	
Supervisor(a)	:	

### Evaluación de Competencias

En este formulario se evalúan las competencias del funcionario. De acuerdo a las competencias, indique la puntuación que otorga a las mismas. Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

#### Niveles de Evaluación

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita Mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de Mejoramiento.
1	No Satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte del (la) supervisor(a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

#### Competencias

Competencia funcional	Capacidad que tiene el funcionario para desempeñar de forma exitosa los procesos y tareas del puesto.
Competencia organizacional	Conducta o comportamiento que tiene el funcionario orientado hacia el logro de las metas y objetivos de la organización.
Cumplimiento de normas institucionales.	Responsabilidad que tiene el funcionario de cumplir con las normas establecidas por la Institución. Esta Instancia sera efectuada por el Dpto. de Recursos Humanos y evaluada en base a los reportes arrojados por el Sistema.

#### Competencias Funcionales (30%)

Item	Descripcion	Calif.
1	Domina las técnicas y prácticas avanzadas de las tareas esenciales del puesto.	
2	Opera con rapidez, eficiencia y precisión los equipos y sistemas informáticos para desempeñar su trabajo.	
3	Domina los procesos u operaciones de su área inmediata de trabajo e interpreta y cumple con las políticas, leyes y reglamentos aplicables.	
4	Domina los servicios que se deben ofrecer en su área inmediata de trabajo.	
5	Conoce la razón, propósito y el impacto que su desempeño causa en las funciones de su departamento y a las áreas de trabajo que sirve.	
Sub total	0 / 5	<b>0</b>

#### Competencias Organizacionales (30%)

Servicio al cliente		Calif.
1	Ofrece el servicio esperado por su cliente interno y externo con rapidez, eficiencia y cortesía, ya sea tomando acción por cuenta propia, o buscando aprobación y recomendando las alternativas y canales de solución correspondientes. Mantiene a sus clientes informados.	
2	Demuestra interés en identificar las necesidades básicas de sus clientes internos y externos.	
Trabajo en Equipo		
3	Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo.	
4	Interactúa efectivamente en un grupo de trabajo aportando ideas para llegar a un consenso. Es tolerante con las personas que piensan diferente.	
Comunicación		
5	Expresa ideas claras verbalmente.	
6	Redacta memos, cartas y otros documentos de forma clara y con el mínimo de errores.	
Compromiso		
7	Demuestra compromiso con las metas de la Institución y de su área u oficina de trabajo. Enfatiza lo positivo de su organización.	
8	Conoce la misión de su trabajo dentro de la institución y el impacto de sus funciones en los clientes internos y externos.	



Nombre del Funcionario	:	
Período de Evaluación	:	<b>Ciclo</b>
Puesto	:	
Supervisor(a)	:	

Organización y Planificación de Trabajo.	
9	Organiza su trabajo, materiales y equipos necesarios para manejar adecuadamente su tiempo y establecer prioridades. Anticipa y visualiza posibles consecuencias antes de actuar.
Solución de Problemas	
10	Busca soluciones efectivas considerando las reglas instrucciones y procedimientos impartidos por su supervisor(a) y contenidos en los manuales operacionales relacionados a su área de trabajo.
Mejoramiento de Procesos	
11	Continuamente está receptivo y mantiene buena actitud ante los cambios para mejorar procesos de trabajo. Tiende a identificar posibles mejoras a los procesos que conoce y ofrece recomendaciones.
Orientación a Resultados	
12	Demuestra auto motivación, entusiasmo, dedicación y confianza en lograr los resultados. Se esmera por conseguirlos e informarlos.
Manejo de Conflicto	
13	Se adapta y mantiene control ante situaciones nuevas, ambiguas, bajo presión o cambios en planes de trabajo o instrucciones. Escucha y evalúa antes de reacciona o enfrentar situaciones conflictivas.
Desarrollo Profesional	
14	Muestra interés y se preocupa por adquirir nuevos conocimientos, ya sea mediante cursos, adiestramientos o lecturas para mantenerse actualizado en sus funciones.

Sub total            0            /            14            **0**

**Cumplimiento de normas institucionales (40%)**

		Calif.
1	Ausencias Injustificadas	
2	Permisos y ausencias justificadas.	
3	Llegadas Tardías	

Sub total            0            /            3            **0**

**Evaluación General**

Para obtener el resultado de las competencias debe sumar las puntuaciones asignadas y dividir entre las competencias evaluadas. Para obtener los resultados de la evaluación general debe multiplicar los puntos por el peso asignado. Luego sume las puntuaciones asignadas y el total debe validarlo contra los niveles de evaluación.

Sección	Peso			
	Puntos	Asignado	Puntuación	
Competencias funcionales	30%	x	0	<b>0,00</b>
Competencias organizacionales	30%	x	0	<b>0,00</b>
Cumplimiento de normas	40%	x	0	<b>0,00</b>
Total de puntos				<b>0</b>

RESULTADO DE ACUERDO AL TOTAL DE PUNTOS	
Sobresaliente	(3.53 – 4.00)
Satisfactorio	(2.53 – 3.52)
Necesita Mejorar	(1.53 – 2.52)
No Satisfactorio	(1.52 ó menos)

\_\_\_\_\_  
Jefe de Área