

# Hoja de Evaluación para el Personal de Apoyo/ Exento de certificación

Evaluado:

Puesto:

Escuela o Departamento:

Evaluador:

Fecha:

**Desempeño en el Trabajo: 40% del total de la evaluación**

***Habilidad para desempeñar efectivamente las funciones esenciales del puesto.***

1) Desempeño		Calif.
4	Es verdaderamente extraordinario.	
3	Excede los requisitos.	
2	Es plenamente competente y profesional.	
1	Está por debajo de la expectativa de calidad.	
0	Es totalmente inaceptable.	

2) Auto-dirección		Calif.
4	Maneja su persona efectivamente.	
3	Requiere poca supervisión o dirección.	
2	Requiere cierta supervisión o dirección.	
1	Requiere frecuente supervisión y administración.	
0	Requiere constante supervisión y micro administración.	

3) Reputación Profesional		Calif.
4	Reconocido por excelencia tanto interna como externamente.	
3	Respetado internamente y reconocido por excelencia.	
2	Visto por colegas internos como plenamente competente.	
1	Visto por colegas de necesitar desarrollo y mejora.	
0	Obstáculo para la calidad y profesionalismo.	

4) Valor a la Organización		Calif.
4	Es considerado un talento de élite.	
3	Es considerado como un empleado de muy alta calidad.	
2	Es considerado como un profesional.	
1	Es considerado como que tiene que mejorar.	
0	Es considerado como posible candidato para ser despedido.	



Promedio de Desempeño en el  
trabajo:

**Conocimiento del Trabajo: 20% del total de la evaluación**  
***Comprender los elementos críticos de las habilidades del trabajo/información.***

<b>5) Conocimiento del Puesto</b>		<b>Calif.</b>
4	Conocimiento de dominio del puesto incluyendo cómo se puede operar en otras organizaciones o configuraciones.	
3	Conocimiento completo del puesto, junto con la comprensión demostrada de puestos relacionados.	
2	Conocimiento pleno y profesional del puesto específico.	
1	Conocimiento incompleto del puesto.	
0	No hay conocimiento.	

<b>6) Desarrollo Profesional</b>		<b>Calif.</b>
4	Demuestra la adquisición de información para mantenerse profesionalmente competente en su propio puesto y en otras partes importantes de la organización.	
3	Demuestra la adquisición de información para mantenerse profesionalmente competente en su propio puesto y otros relacionados.	
2	Demuestra adquisición de información para mantenerse competente profesionalmente.	
1	Demuestra adquisición de información para cumplir con el mínimo de responsabilidades del trabajo.	
0	No demuestra deseo alguno de adquirir nueva información.	

<b>7) Habilidades para Resolver Problemas</b>		<b>Calif.</b>
4	Demuestra resolución de problemas y creatividad la cual mejora a toda la organización.	
3	Demuestra resolución de problemas y creatividad que mejora al departamento o ayuda a que los puestos relacionados funcionen mejor.	
2	Demuestra resolución de problemas y creatividad que ayuda a que el puesto funcione mejor.	
1	Demuestra cierta resolución de problemas relacionada con el puesto que pudiera o no ser relevante o beneficioso.	
0	No demuestra habilidad para resolución de problemas o innovación.	

<b>8) Aportación que Mejora a la Organización</b>		<b>Calif.</b>
4	Provee aportaciones de calidad, innovadoras y una resolución de problemas fuera de las responsabilidades típicas del trabajo.	
3	Provee aportaciones de calidad y un consejo de parte de su perspectiva profesional.	
2	Provee aportaciones valiosas para la mejora organizacional.	
1	Provee cierta aportación importante para el crecimiento organizacional que pudiera o no ser relevante o beneficiosa.	
0	No provee aportación.	



Promedio en Desempeño en el Trabajo:

**Confiabilidad/Responsabilidad: 20% del total de la evaluación**  
***Puntualidad, asistencia y precisión.***

**9) Productividad**

		<b>Calif.</b>
4	El individuo está en control de sus propias responsabilidades y colocación, y es capaz de ayudar a otros a lo largo de la organización.	
3	El individuo de manera efectiva maneja sus propias responsabilidades y colocación, y es capaz de ayudar a otros en tareas regulares.	
2	El individuo se encuentra donde debe estar y haciendo lo que debe hacer.	
1	El individuo se encuentra ocasionalmente ausente de su puesto o distraído, reduciendo su productividad.	
0	El individuo se encuentra frecuentemente ausente de su puesto o no está concentrado en su trabajo.	

**10) Confiabilidad**

		<b>Calif.</b>
4	Rara vez falta al trabajo y solamente bajo circunstancias extremas o inusuales.	
3	Planea de manera efectiva donde circunstancias extremas o inusuales afectan al trabajo programado.	
2	Rara vez falta al trabajo programado, y solamente cuando un verdadero problema personal o enfermedad se presenta.	
1	Falta al trabajo programado ocasionalmente al punto que impacta la productividad.	
0	Falta por completo de manera regular a los turnos programados.	

**11) Precisión**

		<b>Calif.</b>
4	Los errores muy rara vez o nunca se cometen.	
3	Los errores son escasos, con poca repercusión.	
2	Los errores se cometen, pero no son frecuentes y no se repiten.	
1	Los errores se repiten y ocasionalmente son serios.	
0	Los errores son frecuentes, importantes y crónicos.	

**12) Puntualidad y Tiempo de descanso**

		<b>Calif.</b>
4	Sin que se le pida, y cuando sea necesario, llega antes de los horarios establecidos y siempre se queda hasta terminar el trabajo crítico. Pone a la organización primero antes de tomarse descansos.	
3	Cuando es necesario, llega a la hora o antes de los tiempos requeridos y hasta que el trabajo crítico se haya terminado. Usa a consciencia los tiempos de descanso.	
2	Llega y se marcha a tiempo del trabajo. No abusa de los descansos.	
1	Ocasionalmente llega tarde al punto que afecta al trabajo o a los demás. Ha abusado del tiempo de descanso.	
0	Llega frecuentemente tarde al trabajo. Abusa habitualmente de los descansos.	



**Promedio de Confiabilidad y Responsabilidad:**

--

## Representación para la Organización: 20% del total de la evaluación

*Decisiones personales que afectan al lugar de trabajo, comprensión efectiva y habilidades de comunicación, y apariencia personal.*

<b>13) Disposición</b>		<b>Calif.</b>
4	Sugiere o crea sistemas para ayudar a otros a terminar tareas importantes y cargas de trabajo esenciales a la organización. Encuentra de manera activa formas para ayudar.	
3	Ayuda a los demás a que terminen tareas importantes y cargas de trabajo esenciales para la organización dentro de su propia unidad o departamento y en otras partes de la organización. Ayuda cuando sea necesario.	
2	Proporciona ayuda para que otros terminen tareas importantes y cargas de trabajo esenciales a la organización dentro de su propia unidad o departamento.	
1	Se le debe pedir que ayude a los demás a que terminen tareas importantes y cargas de trabajo esenciales a la organización.	
0	Se resiste a ayudar a los demás que tienen tareas importantes y cargas de trabajo esenciales a la organización.	

<b>14) Demuestra iniciativa</b>		<b>Calif.</b>
4	Sirve como líder excediéndose en los requisitos del puesto. Trabaja continuamente para entender y comunicar la dirección y enfoque de la organización.	
3	Se ofrece de voluntario regularmente para tareas y responsabilidades adicionales y es una Fuente de información referente a la dirección y enfoque de la organización.	
2	Cuando es necesario toma tareas y responsabilidades adicionales y se mantiene al corriente en la dirección y enfoque de la organización.	
1	Evita tareas y responsabilidades adicionales. No le es clara la dirección y enfoque de la organización.	
0	Se rehúsa a tareas y responsabilidades adicionales. Es indiferente a la dirección y enfoque de la organización.	

<b>15) Comunicaciones Interpersonales</b>		<b>Calif.</b>
4	El empleado demuestra bondad, altruismo y empatía excepcionales al escuchar y comunicarse con los demás.	
3	El empleado va más allá para entender a los demás y siempre es respetuoso.	
2	El empleado es amable y agradable al comunicarse con los demás.	
1	El empleado es indiferente o se irrita cuando se comunica con los demás.	
0	El empleado es grosero cuando se comunica con los demás.	

<b>16) Representación de la Organización</b>		<b>Calif.</b>
4	Defiende a la organización.	
3	Aboga por la organización.	
2	Representa justamente a la organización.	
1	Es indiferente acerca de representar a la organización.	
0	Avergüenza a la organización.	

**Representación para la Organización: 20% del total de la evaluación**  
**Continuación**

<b>17) Esfuerzo por Comprender y ser Comprendido</b>		<b>Calif.</b>
4	El empleado demuestra que la comunicación es una meta muy alta y muestra motivación para comprender y ser comprendido.	
3	El empleado encuentra maneras y tiempo de comprender y ser comprendido.	
2	Se ha hecho un esfuerzo de comprender y ser comprendido.	
1	Mínimo esfuerzo se hace por facilitar la comprensión.	
0	No se hace esfuerzo alguno para facilitar la comprensión.	

<b>18) Línea de Mando</b>		<b>Calif.</b>
4	La línea de mando se entiende y se sigue y el empleado se asegura que otros la comprendan y sigan también.	
3	La línea de mando siempre se entiende y se sigue.	
2	La línea de mando se sigue generalmente.	
1	La línea de mando se confunde y ocasionalmente no se respeta.	
0	La línea de mando se ignora intencionalmente.	

<b>19) Apariencia</b>		<b>Calif.</b>
4	La apariencia del empleado es impecable para el ambiente laboral dado y sirve de ejemplo a otros en la organización y la comunidad.	
3	La apariencia del empleado es a consciencia, profesional y segura para el ambiente laboral. La apariencia personal representa a la organización de manera positiva.	
2	El empleado se viste apropiadamente y de manera segura para trabajar	
1	El empleado ocasionalmente viste de manera inapropiada o insegura.	
0	El empleado continuamente viste de manera inapropiada o insegura.	

<b>20) Habilidad para Trabajar de manera Cooperativa</b>		<b>Calif.</b>
4	Hace mediación y redirige a los trabajadores en disputa. Defiende los derechos de otros como compañeros de trabajo e individuos.	
3	Es positivo y anima a otros trabajadores. Trabaja para proteger los derechos de los demás como compañeros de trabajo e individuos.	
2	Generalmente cuenta con una relación positiva hacia los demás trabajadores. Respeto los derechos de los demás como compañeros de trabajo e individuos.	
1	Se ha enredado en problemas de trabajo o personales con otros trabajadores. Muestra mínimo respeto por los derechos de los demás como compañeros de trabajo e individuos.	
0	Regularmente se enreda en problemas de trabajo o personales con otros trabajadores. No respeta los derechos de los demás como compañeros de trabajo e individuos.	



**Promedio de la Representación  
para la Organización:**

--

## Resumen de las Calificaciones

Categorías de Evaluación	Calif. Promedio
Promedio en Desempeño en el Trabajo (40%):	
Promedio en Conocimiento del Trabajo (20%):	
Promedio en Confiabilidad/Responsabilidad (20%):	
Promedio en Representación para la Organización (20%):	

**Calificación  
Final:**

**Área de Perfeccionamiento:**

**Área de Mejora:**

**Firma del Evaluado:**

**Fecha:**

**Firma del Evaluador:**

**Fecha:**

