



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**  
**SEDE CUENCA**  
**CARRERA DE PSICOLOGÍA**

**DISEÑO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DEL GAD MUNICIPAL DEL PAN, PERÍODO OCTUBRE 2022-  
ENERO 2023**

Trabajo de titulación previo a la obtención del  
título de Licenciado en Psicología

**AUTOR: FELIPE ANTONIO ZÚÑIGA MALDONADO**

**TUTOR: LCDO. GUIDO PAÚL FLORES SISALIMA, MST.**

Cuenca - Ecuador

2023

**CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD Y AUTORÍA DEL TRABAJO DE  
TITULACIÓN**

Yo, Felipe Antonio Zúñiga Maldonado con documento de identificación N° 0106326093, manifiesto que:

Soy el autor y responsable del presente trabajo; y, autorizo a que sin fines de lucro la Universidad Politécnica Salesiana pueda usar, difundir, reproducir o publicar de manera total o parcial el presente trabajo de titulación.

Cuenca, 03 de marzo del 2023.

Atentamente,



---

Felipe Antonio Zúñiga Maldonado

0106326093

**CERTIFICADO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE  
TITULACIÓN A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**

Yo, Felipe Antonio Zúñiga Maldonado con documento de identificación N° 0106326093, expreso mi voluntad y por medio del presente documento cedo a la Universidad Politécnica Salesiana la titularidad sobre los derechos patrimoniales en virtud de que soy autor de la Sistematización de experiencias prácticas de investigación: “Diseño del proceso de evaluación del desempeño para el personal administrativo del GAD Municipal del Pan, período octubre 2022-enero 2023”, la cual ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciado en Psicología, en la Universidad Politécnica Salesiana, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En concordancia con lo manifestado, suscribo este documento en el momento que hago la entrega del trabajo final en formato digital a la Biblioteca de la Universidad Politécnica Salesiana.

Cuenca, 03 de marzo del 2023.

Atentamente,



---

Felipe Antonio Zúñiga Maldonado

0106326093

## CERTIFICADO DE DIRECCIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Guido Paúl Flores Sisalima con documento de identificación N° 0103955480, docente de la Universidad Politécnica Salesiana, declaro que bajo mi tutoría fue desarrollado el trabajo de titulación: DISEÑO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL GAD MUNICIPAL DEL PAN, PERÍODO OCTUBRE 2022-ENERO 2023, realizado Felipe Antonio Zúñiga Maldonado con documento de identificación N° 0106326093, obteniendo como resultado final el trabajo de titulación bajo la opción Sistematización de experiencias prácticas de investigación que cumple con todos los requisitos determinados por la Universidad Politécnica Salesiana.

Cuenca, 03 de marzo del 2023

Atentamente,



---

Lcdo. Guido Paúl Flores Sisalima

0103955480

## **DEDICATORIA**

Este trabajo lo dedico a mis seres queridos, quienes me han fortalecido totalmente para realizar y culminar con mi proceso de titulación, en especial a mis abuelitos en el cielo, Octavio y Mercedes.

A Paulina, por ser mi acompañante en todo momento.

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente, agradezco a Dios y a mis padres, por ser quienes me guiaron y me apoyaron durante todo mi proceso formativo.

Agradezco infinitamente a mis docentes por brindarme los conocimientos y darme la inspiración para el desarrollo de este proyecto, en especial a mi tutor, Paúl Flores y Carolina Zúñiga.

A todos mis compañeros, quienes fueron un pilar fundamental para llevar a cabo mi vida universitaria, a mi equipo de clase, Israel G, Mauricio J y Emily A; por estar conmigo desde el inicio hasta el final de la carrera universitaria.

**Resumen**

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo general, “Diseñar un proceso de Evaluación del Desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo del GAD Municipal de El Pan”, en el cual se realizará la propuesta sobre la metodología a implementarse, el personal involucrado a evaluar o ser evaluado, sus matrices de evaluación y procesos que regirán en el Manual del desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo del GAD Municipal de El Pan.

**Palabras clave:** evaluación de desempeño, competencias, servidor público.

**Abstract**

The general objective of this degree work is "To design a competency-based performance evaluation process for the administrative and operational personnel of the Municipal Government of El Pan", in which a proposal will be made on the methodology to be implemented, the personnel involved to be evaluated or evaluated, their evaluation matrices and processes that will govern the competency-based performance manual for the administrative and operational personnel of the Municipal Government of El Pan.

**Key words:** performance evaluation, competencies, public servant.

## Índice de Contenido

<b>1.</b>	<b>Tema que aborda la experiencia.....</b>	<b>14</b>
<b>2.</b>	<b>Localización.....</b>	<b>14</b>
<b>3.</b>	<b>Objetivos.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1.</b>	<b><i>Objetivo General.....</i></b>	<b>14</b>
<b>3.2.</b>	<b><i>Objetivos Específicos.....</i></b>	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b>Eje de la intervención.....</b>	<b>15</b>
<b>4.1.</b>	<b><i>Evaluación del desempeño.....</i></b>	<b>15</b>
<b>4.2.</b>	<b><i>Importancia de la Evaluación de desempeño en el subsistema de Talento Humano.....</i></b>	<b>16</b>
<b>4.3.</b>	<b><i>Modelo de evaluación del desempeño. Ministerio de Trabajo del Ecuador ....</i></b>	<b>17</b>
<b>4.4.</b>	<b><i>Herramientas para evaluar el desempeño.....</i></b>	<b>17</b>
<b>4.5.</b>	<b><i>Ventajas de la evaluación del desempeño.....</i></b>	<b>19</b>
<b>4.6.</b>	<b><i>Desventajas de la evaluación de desempeño.....</i></b>	<b>19</b>
<b>4.7.</b>	<b><i>Tipos de evaluación de desempeño.....</i></b>	<b>20</b>
<b>4.7.1.</b>	<b><i>Evaluación de 90°.....</i></b>	<b>20</b>
<b>4.7.2.</b>	<b><i>Evaluación de 180°.....</i></b>	<b>20</b>
<b>4.7.3.</b>	<b><i>Evaluación de 360°.....</i></b>	<b>22</b>
<b>4.8.</b>	<b><i>Técnicas para evaluar el desempeño.....</i></b>	<b>23</b>
<b>4.8.1.</b>	<b><i>Método de escala gráfica por puntuaciones.....</i></b>	<b>23</b>
<b>4.8.2.</b>	<b><i>Método de clasificación alterna.....</i></b>	<b>23</b>



4.8.3.	Método de comparación por pares.....	23
4.8.4.	Método de distribución forzada. ....	24
4.8.5.	Método del incidente crítico.....	24
<b>4.9.</b>	<b><i>Evaluación de desempeño por competencias</i></b> .....	<b>24</b>
4.9.1.	Definición. ....	24
4.9.2.	Tipos de competencias.....	25
4.9.3.	Proceso de la evaluación de desempeño por competencias. ....	26
<b>4.10.</b>	<b><i>Efectos de la evaluación del desempeño</i></b> .....	<b>27</b>
<b>5.</b>	<b>Objeto de la intervención</b> .....	<b>28</b>
<b>6.</b>	<b>Marco metodológico.....</b>	<b>28</b>
<b>6.1.</b>	<b><i>Método Inductivo</i></b> .....	<b>28</b>
<b>6.2.</b>	<b><i>Técnicas o Instrumentos</i></b> .....	<b>29</b>
6.2.1.	Encuesta. ....	29
6.2.2.	Entrevista. ....	29
<b>7.</b>	<b>Preguntas clave.....</b>	<b>29</b>
<b>8.</b>	<b>Organización y procesamiento de la información.....</b>	<b>30</b>
<b>9.</b>	<b>Análisis de la información</b> .....	<b>31</b>
	<b>SEGUNDA PARTE.....</b>	<b>32</b>
<b>10.</b>	<b>Justificación</b> .....	<b>32</b>
<b>10.1.</b>	<b><i>Viabilidad y factibilidad</i></b> .....	<b>33</b>
<b>11.</b>	<b>Caracterización de los beneficiarios.....</b>	<b>33</b>
<b>12.</b>	<b>Interpretación.....</b>	<b>33</b>

<b>13.</b>	<b>Principales logros de aprendizaje.....</b>	<b>35</b>
<b>14.</b>	<b>Propuesta del modelo de Evaluación de Desempeño por Competencias .....</b>	<b>37</b>
	<i>14.1. Objetivo del proyecto Evaluación de Desempeño por competencias para el Personal Administrativo y Operativo .....</i>	<i>37</i>
	<i>14.2. Alcance .....</i>	<i>37</i>
	<i>14.3. Responsables .....</i>	<i>37</i>
	14.3.1. Alcalde.....	37
	14.3.2. Coordinador(a) de Talento Humano. ....	38
	<i>14.4. Participantes .....</i>	<i>39</i>
	14.4.1. Jefe inmediato.....	39
	14.4.2. Servidor Público. ....	39
	14.4.3. Excepciones. ....	40
	<i>14.5. Tipo de evaluación .....</i>	<i>40</i>
	<i>14.6. Factores generales de evaluación .....</i>	<i>45</i>
	<i>14.7. Factores específicos de evaluación para el personal administrativo y operativo</i>	<i>45</i>
	<i>14.8. Valoración de los Subcriterios de Evaluación.....</i>	<i>46</i>
	<i>14.9. Matriz consolidada e interpretación de resultados .....</i>	<i>47</i>
	<i>14.10. Proceso .....</i>	<i>48</i>
<b>15.</b>	<b>Conclusiones .....</b>	<b>49</b>
<b>16.</b>	<b>Recomendaciones .....</b>	<b>51</b>

<b>17. Referencias.....</b>	<b>51</b>
-----------------------------	-----------

**Índice de tablas**

<b>Tabla 1</b> <i>Tipos de competencias</i> .....	25
<b>Tabla 2</b> <i>Factor general de evaluación-competencias</i> .....	44
<b>Tabla 4</b> <i>Factores específicos de evaluación</i> .....	45
<b>Tabla 5</b> <i>Valoración subcriterios de evaluación</i> .....	46
<b>Tabla 6</b> <i>Matriz consolidada</i> .....	47
<b>Tabla 7</b> <i>Matriz de interpretación</i> .....	48

## Índice de Figuras

<b>Figura 1</b> <i>Evaluación de desempeño, modelo 180 grados</i> .....	40
<b>Figura 2</b> <i>Organigrama GAD El Pan</i> .....	43
<b>Figura 3</b> <i>Proceso de evaluación de desempeño</i> .....	49

**Diseño del proceso para la Evaluación del Desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo del GAD Municipal de El Pan, periodo octubre 2022- enero 2023**

**1. Tema que aborda la experiencia**

El presente trabajo estará encaminado a proponer el proceso de evaluación de desempeño por competencias de los servidores públicos del GAD Municipal de El Pan.

**2. Localización**

El Gad Municipal del cantón El Pan, está ubicado al Noroccidente de la Provincia del Azuay, a 63 Km de la Ciudad de Cuenca, con una altura de 2560 metros a nivel del mar, en la subcuenca de Río Collay, perteneciente a la Cuenca Hidrográfica del río Paute.

El cantón el Pan, cuenta con un área de 132.79 Km<sup>2</sup>, clima templado, su temperatura promedio es de 15 °C, clima espectacular para disfrutar de sus atractivos turísticos naturales. Limita al norte con los cantones de Guachapala y Sevilla de Oro, al Sur con el Cantón Gualaceo, al Este, con el Cantón Sevilla de Oro y con la Provincia de Morona Santiago y al Oeste con los Cantones de Guachapala y Gualaceo; la fecha de Cantonización es el 10 de agosto de 1992; con una población de 3036 habitantes. (GAD El Pan, 2022)

**3. Objetivos**

***3.1. Objetivo General***

Diseñar un proceso de Evaluación del Desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo del GAD Municipal de El Pan.

***3.2. Objetivos Específicos***

- Determinar la base teórica a utilizarse del proceso de evaluación del desempeño en Instituciones Públicas.

- Diagnosticar la situacional del GAD El Pan respecto al actual proceso de evaluación de desempeño.
- Conocer la expectativa sobre el proceso de evaluación del desempeño.
- Establecer los instrumentos para el proceso de evaluación

#### **4. Eje de la intervención**

##### ***4.1. Evaluación del desempeño***

Bohlander et al. (2018), estos autores argumentan que la definición de desempeño debe estar incluida la descripción de lo que se espera de los empleados, además se debe contar con una orientación hacia el desempeño efectivo. La Administración del desempeño, es definida como “el proceso mediante el cual la empresa o lugar de trabajo asegura que el empleado labore de forma esperada de acuerdo con las metas de la organización”.

Varios estudios sobre indicadores financieros y de productividad han demostrado que los empleados de las empresas que tienen implementado un sistema de gestión del desempeño logran mejores resultados que los que no lo han hecho, los gerentes deben ser conscientes de que la falta de implementación de una gestión del desempeño eficaz puede costar muy caro a las organizaciones, incluida la pérdida de opciones, acciones descuidadas, pérdida de motivación y moral. (Quispe, 2020).

El proceso de evaluación del desempeño es importante ya que permite conocer y medir el potencial de las personas y así aprovecharlo, es así como es necesario crear condiciones para que el desempeño de los servidores en las organizaciones mejore efectivamente.

Lo recomendable es que las organizaciones no solo se centren en la productividad de la empresa, el cumplimiento adecuado de las tareas o la asistencia del empleado en la empresa; sino en evaluar el desempeño del empleado de forma continua, de tal manera que permita medir

el grado en que se cumple los requisitos del trabajo; es así que “No solo es necesario plantear y poner en funcionamiento el desempeño humano, sino también habría que evaluarlo y orientarlo hacia determinados objetivos comunes” (Chiavenato & Arao, 2017, pág. 275).

Existen diferentes formas de medir el desempeño. Cuando el empleado es evaluado por su jefe inmediato, se conoce como una evaluación 90°, hay otra en que se evalúan entre personas con los mismos cargos (evaluación entre pares) que se conoce como 180° y otra en que se basa en un análisis en el que la retroalimentación resulta fundamental, pues los resultados se obtienen del feedback que da su entorno profesional: jefes directos, subordinados, clientes internos y externos, y compañeros, conocida como evaluación 360° (Rivero, 2019).

#### ***4.2. Importancia de la Evaluación de desempeño en el subsistema de Talento Humano***

En tal sentido el principal desafío del especialista en recursos humanos es lograr el mejoramiento permanente de las organizaciones de las que forman parte, haciéndolas más eficientes y eficaces; ser eficiente implica utilizar la cantidad mínima de recursos necesarios para la producción de bienes y servicios; y ser eficaz contempla lograr la producción de estos bienes y servicios adecuados, de manera que sean aceptables para la sociedad (Barcelo, 2017).

Los subsistemas de talento humano en las organizaciones cuentan con funciones claves bien definidas, en donde se trata de alcanzar las principales actividades que componen la administración del personal. Esto significa que la evaluación del desempeño es un elemento fundamental dentro de la política de Talento Humano, que involucra a todos y cada uno de los empleados, desde la dirección (consiguiendo una mayor calidad de nuestros RR. HH.), hasta evaluadores y evaluados, aportando a los primeros un mayor conocimiento de los aspectos positivos y negativos de sus empleados y a los segundos, la información necesaria sobre su propio nivel de rendimiento (Ribes & Perello, 2018).



#### ***4.3. Modelo de evaluación del desempeño. Ministerio de Trabajo del Ecuador***

En el Ecuador, los GAD's Municipales, al ser instituciones públicas se rige a los lineamientos legales de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP (2010) misma que proporciona parámetros para proponer un modelo de evaluación siendo de carácter obligatorio cumplirlos, sin limitar sea un modelo específico. Esta ley sustenta la ejecución de la evaluación del desempeño, así mismo, el Ministerio del Trabajo propone un modelo de evaluación del desempeño por competencias, mediante un formulario denominado "FORMULARIO MRL-EVAL-01 –MODIFICADO" actualizado con fecha septiembre 2015. Este formulario contempla una sección de datos personales, una sección de evaluación de las actividades del puesto, que contempla indicadores de conocimiento de trabajo en equipo e iniciativa y liderazgo de gestión del puesto (competencias conductuales), de competencias técnicas del puesto y la autoevaluación del ciudadano.

En base a este marco conceptual y legal, es necesario que las instituciones apuesten por modelos de evaluación integrales que permitan la participación de las personas evaluadas y de todo su entorno, a fin de detectar debilidades y potencialidades de cada persona evaluada y, así planificar acciones que conlleven al mejoramiento del sistema de evaluación y el nivel de satisfacción del modelo de evaluación, Coronel, et al., (2018).

#### ***4.4. Herramientas para evaluar el desempeño***

Escoger la herramienta adecuada es clave para una evaluación del desempeño eficaz, estas deben tener un alto nivel de fiabilidad y validez, permitiendo garantizar la medición del rendimiento de trabajo. A continuación, se hace referencias a los instrumentos de evaluación más utilizados en la evaluación del desempeño de los trabajadores (Sánchez C. , Adecuación de los modelos de evaluación en recursos humanos para el desempeño laboral, 2021).

- a. Evaluación por iguales: Este método es útil para predecir el rendimiento, esta evaluación la realizan de forma conjunta los empleados que comparten nivel y funciones.
- b. Autoevaluación: Evalúa el grado de implicación de un empleado, ya que las personas que realizan autoevaluación suelen ser más comprometidas en comparación con los que no lo hacen.
- c. Evaluación por superiores: Dado que los gerentes suelen ser quienes mejor conocen el desempeño de cada empleado, serán ellos los encargados de evaluarlos de esta forma.
- d. Evaluación por subordinados: Esta herramienta es muy útil para conocer la perspectiva que tienen los trabajadores sobre sus jefes inmediatos.
- e. Evaluación de clientes: Este método ayuda a conocer la valoración que tienen los clientes de la empresa, en este caso, los clientes darán una valoración sobre el desempeño de los empleados.
- f. Herramienta de Likert: sirve para la medición de actitudes basada en la construcción y medida de escalas centrada en aspectos concretos de los trabajadores, para ello en cada ítem se presenta reactivos de siempre, a veces, nunca o quizás, puede ser muy extremo de muy a favor o muy en contra, el cual permite graduar la conducta o actitud.
- g. Herramienta de Thurstone: Los valores son asignados a cada ítem en una escala por parte del experto, aplicando las puntuaciones de manera independiente o de posible muestreo, estas escalas tienen ventajas porque permiten identificar incidentes conductuales para conocer el grado de éxito o fracaso según el desempeño de sus labores.
- h. Entrevistas: en la evaluación del desempeño, la entrevista ocurre cuando el supervisor o jefe inmediato y su colaborador acuerdan una fecha y lugar, con el fin de intercambiar sus apreciaciones sobre el desempeño del evaluado.

#### ***4.5. Ventajas de la evaluación del desempeño***

Barcelo (2017), menciona que estas ventajas permiten a cada uno de los funcionarios evaluar el desempeño en base a sus funciones, y así desarrollar planes y estrategias de mejora que palien las deficiencias y debilidades colectivas.

1. Mejora el Desempeño: mediante la feedback sobre el desempeño, el administrador y el experto de personal proceden con las acciones adecuadas para mejorar el desempeño.
2. Políticas de Compensación: apoya a las personas que toman decisiones a calcular quiénes deben percibir tasas de aumento.
3. Profesional: el feedback sobre el desempeño guía las decisiones sobre posibilidades profesionales específicas.

#### ***4.6. Desventajas de la evaluación de desempeño***

Según Sánchez C (2021), las principales causas por las que pueden dar un resultado erróneo en las evaluaciones son las siguientes:

1. El gerente o supervisor carece de información sobre el desempeño real del empleado.
2. Los criterios para evaluar el desempeño del personal no están claros. El gerente no se tomó en serio la evaluación.
3. Falta de honestidad en los participantes durante la evaluación.
4. El gerente carece de habilidades para evaluar.
5. Los recursos para recompensar al empleado son insuficientes.
6. Existe un análisis ineficaz de desarrollo del empleado.
7. Durante este proceso, el gerente usó un lenguaje poco claro o ambiguo.
8. Los gerentes no ofrecen una correcta retroalimentación.

9. El juzgador de la evaluación entra en conflicto con la función de ayuda del desarrollo de empleados.

#### ***4.7. Tipos de evaluación de desempeño***

Para la evaluación del desempeño laboral tenemos tres tipos de evaluación las mismas que son muy similares entre sí, se diferencian principalmente, por el número de evaluadores, dependerá gran parte de las necesidades y/o recursos de la empresa se elegirá y aplicará el método más conveniente.

##### **4.7.1. Evaluación de 90°.**

Una evaluación de 90 grados implica "analizar personas o situaciones en niveles de trabajo con personas en un nivel inferior en comparación con aquellas en un nivel superior". (Cadena, 2019), es decir, la evaluación será realizada mediante jefes hacia subalternos, dicha evaluación no es muy utilizada por las empresas ya que no genera valores representativos y se le relaciona más con los valores subjetivos y conductuales de un trabajador.

##### **4.7.2. Evaluación de 180°.**

“La evaluación de 180° es aquella en la cual una persona es evaluada por su jefe, sus pares y eventualmente con los clientes, se diferencia de la evaluación de 360° en que no incluye el nivel de subordinados (colaboradores)” (Brito & Naranjo, 2019). La evaluación 180 grados es una herramienta para el desarrollo de recursos humanos dentro de la organización, utilizarla implica un compromiso representativo tanto de la institución como de los servidores.

El desarrollo de recursos humanos comprende varios conceptos. Este desarrollo puede estar dirigido desde la empresa, cuando se decide emprender acciones sobre una competencia en particular o varias, e implementar actividades de entrenamiento y capacitación sobre temas específicos (Brito & Naranjo, 2019).

En este esquema, por cada persona evaluada se elaboran tres evaluaciones:

- Autoevaluación
- Jefe supervisor
- Supervisados

Las instituciones utilizan este esquema, debido al nivel de confidencialidad que posee, es decir que “no se saca información fuera de la compañía y el manejo es más interno” (Brito & Naranjo, 2019). Además, es completo y eficaz.

#### ***4.7.2.1. Beneficios de la evaluación 180 grados.***

Existen puntos clave a considerar dentro de la evaluación 180 grados que, si bien es cierto, guarda relación con la evaluación 360 grados, se menciona a continuación los más significativos:

- El proceso de una evaluación de 180 grados no concluye con la presentación de los resultados, ni su posterior análisis. Es por lo que se realiza un trabajo personal, individual, enfocado en el análisis y reflexión de los resultados obtenidos. Se debe tener presente que para la empresa y para el servidor no hay garantías de que exista un logro si no se acompaña de un plan de desarrollo de competencias (Alles, 2016)
- Al implementar esta herramienta la empresa toma una posición más fidedigna, la información recopilada realza las fortalezas y debilidades, permite conocer las discrepancias en las relaciones y así determinar cuáles son las necesidades de entrenamiento.
- Se puede aplicar a empresas o instituciones sin importar el número de colaboradores.
- Los evaluadores son seleccionados por el evaluado, de acuerdo con los lineamientos que plantea la herramienta.

- Los posibles evaluadores son, empleados, colaboradores del mismo equipo, clientes internos y externos (Brito & Naranjo, 2019).
- Se puede tener una visión más clara del desempeño de cada uno de los evaluados en base a las diferentes competencias requeridas de las actividades a realizar.
- Ayuda a detectar cuáles son las áreas de oportunidad o puntos de mejora de cada evaluado, del equipo de trabajo y de la organización en general.
- Se pueden realizar acciones puntuales para mejorar o desarrollar las competencias de cada líder y por lo tanto de la organización.
- Cada evaluado puede darse cuenta de sus competencias a través de la percepción de otros, en este caso de quienes lo estén evaluando.
- Si se tiene claro y se entiende los beneficios de esta evaluación, será visto como una fuente verdadera de mejora y desarrollo de competencias.

#### **4.7.3. Evaluación de 360°.**

La Evaluación de 360 Grados, es una herramienta de Retroalimentación, basada en la recopilación de información basada en múltiples fuentes (jefe Inmediato, autoevaluación, par y cliente interno); permitiéndonos tener resultados del desempeño, competencias, habilidades y comportamientos específicos de los colaboradores; con la finalidad de mejorarlos resultados del desempeño y efectividad del servicio prestado por todo individuo de la Organización. (Alva, 2020)

La evaluación de 360 grados es una herramienta que actualmente es la más utilizada para las organizaciones, ya que se la conoce como una evaluación integral.

#### **4.8. Técnicas para evaluar el desempeño**

Existe una variedad de técnicas o métodos para la evaluación de desempeño, las más utilizadas son:

##### **4.8.1. Método de escala gráfica por puntuaciones.**

Es uno de los modelos de evaluación del desempeño más sencillos y conocidos, y su diseño consiste en una matriz en la que se relacionan las características de los trabajadores, y al codificar la información basta con referirse a los recuadros que expresan la relación entre los dos entre los valores. (E.A.E Business School, 2021), lo que caracteriza a este método es que recopilan datos relacionados no solo con el desempeño individual de la persona, sino también con su carácter y sus cualidades humanas, permitiendo realizar una valoración completa.

##### **4.8.2. Método de clasificación alterna.**

Según Dessler & Varela (2015), consiste en clasificar a los empleados de mejor al peor respecto de una o varias características, es más fácil distinguir a los empleados buenos de los malos, en lugar de clasificarlos sólo por orden.

##### **4.8.3. Método de comparación por pares.**

Sirve para crecer la precisión del método de clasificación alterna. Tomamos cada una de las características (puntuación de trabajo, clase de trabajo, etc.) y pareamos a cada uno de los demás para poder compararlos, su objetivo es encasillar a los empleados haciendo una gráfica de todos los pares posibles y señalar cuál de ambos empleados es el mejor, para cada característica (Dessler & Varela, Administración de recursos humanos, Enfoque latinoamericano, 2015).

#### **4.8.4. Método de distribución forzada.**

Es como calificar usando una curva, con este método se establecen porcentajes establecidos de empleados calificados para diversas categorías del desempeño. La distribución forzada se significa, como ocurre en la escuela, que no todo mundo puede obtener un 10 y que la productividad de una persona siempre es calificada en relación con el de sus compañeros (Dessler & Varela, Administración de recursos humanos, Enfoque latinoamericano, 2015).

#### **4.8.5. Método del incidente crítico.**

Cada seis meses, más o menos, el supervisor y el subordinado se reúnen para discutir la productividad del segundo, este método tiene varias ventajas, ya que le brinda ejemplos concretos de buen y mal desempeño para explicar la evaluación, le hace pensar en la evaluación del subordinado a lo largo del año porque ha acumulado incidencias y, en consecuencia; la evaluación no solo se refleja en el último desempeño del empleado (Dessler & Varela, Administración de recursos humanos, Enfoque latinoamericano, 2015).

### ***4.9. Evaluación de desempeño por competencias***

#### **4.9.1. Definición.**

Es importante definir la definición de competencia laboral, en este sentido, Gonzales & García (2018) exponen que:

“La competencia es una capacidad laboral, medible, necesaria para realizar un trabajo eficazmente, es decir para producir los resultados deseados por la organización, está conformada por conocimientos, habilidades, destrezas y comportamientos que los trabajadores deben demostrar y desarrollar para que la organización alcance sus metas y objetivos y agrega que son: capacidades humanas, susceptibles de ser medidas, que se



necesitan para satisfacer con eficacia los niveles de rendimiento exigido en el trabajo” (p. 4).

Es importante mencionar que la palabra competencia “es la capacidad de desarrollar un trabajo de manera adecuada, utilizando los conocimientos, habilidades, destrezas y atributos que facilitan la resolución de problemas” (Jimenes & Rosario, MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR COMPETENCIAS EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA, 2018). Se deduce que la competencia es un conjunto de atributos y capacidades que posee cada ser humano, ya sean adquiridas o innatas que se ven reflejados en los diferentes comportamientos que se desarrollan dentro de una determinada área de trabajo.

#### 4.9.2. Tipos de competencias.

Como ya sabemos, las competencias son un conjunto de comportamientos, características y habilidades que poseen las personas.

Los siguientes autores, definen los siguientes tipos de características:

**Tabla 1**

*Tipos de competencias*

AUTOR	COMPETENCIAS	DEFINICIÓN
Alles (2016)	Específicas- Laborales- Técnicas	Conocimientos, habilidades, actitudes específicas necesarias para desempeñar una tarea concreta.
	Básicas-Directivas	Competencias mínimas y suficientes detectadas por los ciudadanos sin discriminación de género, etnias, condición social.
	Técnicas-Genéricas	Comportamientos habituales y observables

---

Giraldo (2014)	Sociales	que permiten a una persona tener éxito. Competencias que permiten la participación efectiva y plena en los diversos ámbitos de la sociedad.
Escobar (2015)	Prácticas	Gestión de recursos: identifica, organiza, establece controles e implanta procesos de mejora continua.

---

*Nota:* Elaboración propia.

#### **4.9.3. Proceso de la evaluación de desempeño por competencias.**

Sánchez J (2012), plantea un modelo que permite realizar un proceso concreto para la evaluación del desempeño laboral por competencias, en el que se detalla paso a paso la ejecución de la evaluación, los pasos a seguir son:

1. Planificación del proceso a evaluación: Es la fase en la que se debe determinar la población a evaluar, los criterios básicos de evaluación y la metodología de evaluación (cómo medir), debiendo existir un alto grado de coherencia en estas decisiones.

2. Diseño del sistema de evaluación: En esta etapa se referencia la construcción total del sistema que se desea emplear que parte de:

- Identificación y análisis de los puestos de trabajo
- Método de evaluación a aplicar con el fin de obtener resultados veraces.
- Elaboración de escala de valoración para la clasificación de los resultados y tomar planes de acción.
- Determinar con que periodicidad se va a evaluar a los empleados formalmente.

3. Implementación del sistema de evaluación: Una vez realizado lo mencionado en los párrafos anteriores, se comienza a ejecutar el sistema, para ello es necesario informar a los trabajadores sobre el sistema de evaluación, qué aspectos se va a evaluar.

4. Retroalimentación: Al haber realizado la evaluación formal a los empleados y haber obtenido resultados, se procede a realizar la entrevista de evaluación y la retroalimentación, para proporcionar una comunicación clara de los resultados y conocer las causas que afectan el buen desempeño.

#### ***4.10. Efectos de la evaluación del desempeño***

En reglamento general de la LOSEP en el capítulo VII del subsistema de evaluación del desempeño art. 222. En el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio (2018) Manifiesta los siguientes efectos de la evaluación:

- A. El servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP, este Reglamento General y la Norma que para el efecto se expida;
- B. La o el servidor que obtenga calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de tener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.
- C. Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- (1) Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación.

- (2) Si un servidor es inhabilitado por segunda vez consecutiva, será despedido antes de la asignación administrativa correspondiente de conformidad con el artículo 80, literal m) de la LOSEP.
- (3) Si el servidor recibe una calificación satisfactoria, muy buena y/o excelente en la segunda evaluación, esa calificación de desempeño se aplicará por el resto del período de evaluación actual.

## **5. Objeto de la intervención**

Mediante una adecuada selección de la base teórica y experiencias realizadas por diferentes autores; acopladas a la realidad actual y necesidades en torno al manejo de talento humano de parte del GAD Municipal, se formulará un diseño de evaluación de desempeño para servidores públicos municipales, en donde, se centrará la evaluación por competencias de cada cargo o función que desempeña cada servidor.

## **6. Marco metodológico**

En el presente proyecto de tesis, no se rige en un diseño experimental, puesto que no existirá la necesidad de presentar hipótesis y preguntas de investigación, porque el producto desarrollado no es de naturaleza investigativa, sino de intervención, únicamente se utilizará el método inductivo.

### ***6.1. Método Inductivo***

Rodríguez & Pérez (2017), menciona que: Su base es la repetición de hechos y fenómenos reales, encontrando puntos en común en grupos definidos y sacando conclusiones sobre los aspectos que los caracterizan. Las generalizaciones alcanzadas tienen una base empírica.

## **6.2. Técnicas o Instrumentos**

Para tener un conocimiento más amplio de la situación actual del Gad Municipal, se pretende hacer el uso de las siguientes herramientas:

### **6.2.1. Encuesta.**

Una encuesta es una técnica de recopilación de datos en la que se utiliza un cuestionario para una muestra de individuos y a las personas seleccionadas se les formula una serie de preguntas sobre uno o más temas. (Reyes, 2015)

### **6.2.2. Entrevista.**

De acuerdo con Abarca (2013), “La técnica de la entrevista puede entenderse como el proceso de recopilación de información a partir de interacciones entre dos o más personas, con la conversación como herramienta principal.” (p. 100).

Estos instrumentos serán de gran apoyo para realizar una correcta investigación sobre cuáles son los requerimientos actuales del GAD Municipal de El Pan, basándonos en esta información, podremos introducir un método de Evaluación del Desempeño por Competencias, convirtiéndose así, en una herramienta fundamental con la que evitamos caer en la subjetividad, ya que cuando aplicamos este método de evaluar por competencias se debe considerar hechos concretos e integrales del servidor público.

## **7. Preguntas clave**

Pregunta de inicio:

- ¿Un plan de evaluación de desempeño, formulado y aplicado correctamente, mejora el rendimiento laboral y contribuye en alcanzar la visión institucional?

Pregunta interpretativa:

- ¿Con qué instrumentos legales cuenta la institución para vincular en la evaluación de desempeño a sus servidores en el presente diseño de evaluación?

Pregunta de cierre:

- ¿El diseño de evaluación de desempeño por competencias cumple las expectativas institucionales y está formulada según las normas técnicas y legales vigentes?

## **8. Organización y procesamiento de la información**

Para dar cumplimiento a los objetivos del presente diseño de intervención, se cumplieron actividades tales como:

- Acercamiento con la coordinación del talento humano del GAD Municipal El Pan para conocer sobre cómo se viene realizando el proceso de evaluación de desempeño a los diferentes funcionarios de la institución; al igual que de las expectativas ante la formulación de un diseño de evaluación de desempeño exclusivo para el GAD, en base a las competencias de cada servidor establecidas en el manual que tiene en vigencia la institución para el efecto. Actividad que se cumple mediante una entrevista a dicha funcionaria. (Guzmán, 2022)
- Recopilación de información institucional como: manual de clasificación y valoración de puestos de trabajo, manual de perfiles de puestos de trabajo, y su reglamento organizacional por procesos.
- Compilación de leyes, reglamentos y disposiciones, que establecen y regulan los procesos de evaluación de desempeño a servidores públicos como: ley orgánica de servicio público y su reglamento, Código de Trabajo y resoluciones del ministerio de relaciones laborales.
- Selección de material bibliográfico en los cuales se describen y se establecen lineamientos para un proceso de diseño de evaluación de desempeño.

## **9. Análisis de la información**

Una vez recopilada la información tanto institucional del GAD Municipal, normas, disposiciones legales y en base a los criterios técnicos establecidos por varios autores, se toma la decisión de que según la realidad del GAD Municipal es aplicable un diseño de evaluación de desempeño por competencias de 180°, mediante el cual se estaría dando cumplimiento a la norma técnica de evaluación de los servidores públicos dictada por el ministerio de relaciones laborales, ya que con la aplicación de este sistema, se permite conocer la percepción tanto del jefe inmediato, del compañero con funciones similares y la del propio servidor.

En la formulación del diseño se han considerado tanto las competencias técnicas, como sociales, asignadas a cada cargo en el manual de perfiles e institucional, mismas que están en directa relación con las contempladas en el diccionario de competencia.

Para una correcta aplicación de la evaluación se han procedido a diseñar matrices de fácil interpretación y aplicación, por quienes lo realicen. Instrumentos que constan como anexos del presente proyecto de intervención.

## SEGUNDA PARTE

### 10. Justificación

Para todas las organizaciones la evaluación del desempeño es de suma importancia ya que es: "un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua, se valora las actitudes, el rendimiento y el cumplimiento del colaborador en el desempeño de su cargo" (Quispe, 2020, pág. 3).

Es por eso, y en base a lo citado anteriormente, que se busca proponer un diseño de evaluación del desempeño por competencias en el GAD Municipal del Cantón El Pan, con el objetivo de fortalecer la importancia y el valor que conlleva que las organizaciones realicen este proceso con sus colaboradores.

La presente propuesta permitirá desarrollar un adecuado proceso de evaluación, con el fin de conocer cuál es el desempeño real del personal administrativo y operativo del GAD Municipal de El Pan, considerando todos los cargos de carácter permanente, con la finalidad de determinar la realización correcta y adecuada de las actividades esenciales que debe cumplir cada funcionario.

Este sistema tiene como implicaciones prácticas programar actividades que pueden ser monitoreadas constantemente, vincular a los colaboradores con su cargo, entrenamiento en labores específicas y necesarias para el buen desempeño, mejoramiento de las relaciones humanas entre superior y subordinados, creación de estímulos al mejor desempeño, tomar decisiones definitivas como transferencias de partidas, adecuaciones, estimación de costos y gastos etc.



### ***10.1. Viabilidad y factibilidad***

El Gad Municipal de El Pan cuenta con un reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos aprobado en el año 2018, en el cual se ordenan y se clasifican los procesos que elaboran los productos y servicios en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la visión institucional; de igual manera, dispone de un manual de perfiles de puesto y un manual de clasificación y valoración de puesto de trabajo, estructurados en base a las competencias y funciones propias de cada cargo.

## **11. Caracterización de los beneficiarios**

Actualmente en el GAD Municipal de El Pan se encuentran laborando 56 personas, tanto en el personal directivo, administrativo y trabajadores, destacando que el proceso de evaluación deberá ser aplicado por la institución en lo posterior, una vez presentado y aprobado el producto resultado de este tema de intervención, mismo que será dirigido a empleados y trabajadores con carácter de estables o permanentes; así:

- A. Empleados de planta: quienes tienen nombramiento definitivo, cumplen funciones administrativas, personal amparado en la ley orgánica de servicio público (LOSEP), servidores con formación académica y experiencia laboral de algunos años.
- B. Personal operativo, obreros y trabajadores con contrato indefinido, que realizan tareas de campo, amparados en el código de trabajo.

## **12. Interpretación**

El presente proyecto de intervención denominado “Diseño del proceso de evaluación de desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo del GAD Municipal el Pan, se desarrolló en el período octubre del 2022 a enero del 2023 cumpliendo

especificaciones técnicas y legales que permiten responder a las interrogantes planteadas al inicio de este así:

- ¿Un plan de evaluación de desempeño, formulado y aplicado correctamente, mejora el rendimiento laboral y contribuye en alcanzar la visión institucional?

Para alcanzar la visión institucional es necesario que todos los actores se involucren directamente en ejercer sus competencias de manera óptima a fin de generar confianza y satisfacción a los usuarios, que en este caso son la población del cantón, para ello es necesario realizar evaluaciones periódicas de desempeño a sus servidores con la finalidad de conocer el grado de cumplimiento de sus tareas específicas y de interrelación con sus compañeros y sociedad en general. Al mismo tiempo que un proceso de evaluación correctamente formulado y aplicado permitirá establecer correctivos y mejorar el rendimiento institucional.

- ¿Con qué instrumentos legales cuenta la institución para vincular en la evaluación de desempeño a sus servidores en el presente diseño de evaluación?

Actualmente el GAD Municipal para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, en materia de evaluación puede aplicar la norma técnica de evaluación de desempeño accediendo a la plataforma del ministerio de relaciones laborales, sin embargo, al ser una norma de carácter general no permite una evaluación acorde a las competencias de cada cargo descritas en el manual de perfiles de puestos de trabajo que dispone la institución municipal.

- ¿El diseño de evaluación de desempeño por competencias cumple las expectativas institucionales y está formulada según las normas técnicas y legales vigentes?

A través de este proyecto de intervención se ha diseñado un proceso de evaluación de desempeño de fácil interpretación y ejecución mediante aplicación de matrices sencillas

diseñadas según las normas técnicas del ministerio del ramo, la inclusión de funciones de cada servidor contempladas como competencias en el manual de perfiles, lo que facilitará su aplicación de manera oportuna, y finalmente con los resultados que se obtengan permitirá a los directivos de la institución tomar decisiones y establecer correctivos.

### **13. Principales logros de aprendizaje**

Durante el desarrollo del presente proyecto de intervención a través de un diseño de evaluación de desempeño por competencias a funcionarios del GAD Municipal El Pan, se pudo conocer sobre la realidad laboral de la institución, saber que las instituciones públicas están regidas por diferentes leyes siendo el ministerio de Relaciones Laborales el ente rector de todo el sector público.

Dentro de la ley orgánica de servicio público existe el capítulo de administración de talento humano y en el mismo uno de los elementos es precisamente la evaluación del desempeño de sus servidores estableciéndose de manera obligatoria que cada año se debe aplicar un proceso de evaluación cuyo objetivo es la mejora del rendimiento laboral y en el caso de no cumplir cierta calificación ejecutar planes de mejora y en el peor de los casos el despido de sus funcionarios, por lo que es importante crear un ambiente propicio de trabajo, motivar a cada uno de sus servidores el ejercicio de sus competencias, de tal manera, que un proceso de evaluación no se convierta en una medida de sanción sino más bien en un instrumento de mejora para cumplir con los objetivos planteados inicialmente en esta propuesta.

Además de los instrumentos y cuerpos legales que cuenta la municipalidad, las leyes de la república resoluciones y normas técnicas del ministerio del trabajo se ha podido hacer uso de los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación profesional en la carrera de psicología particularmente en las asignaturas sobre psicología laboral y talento humano, permitiéndome

aplicar lineamientos y procesos técnicos descritos por varios autores a los cuales se hace mención en el presente trabajo, por otro lado, ha sido gratificante la predisposición de directivos de la municipalidad, de manera especial a la coordinadora del talento humano, para que la institución cuente con una herramienta acordemente diseñada a las necesidades de la institución enmarcada en las disposiciones legales vigentes.

A través del presente trabajo, se presentan matrices de evaluación para servidores públicos tanto empleados o administrativas y trabajadores u operativos, en dichas matrices están contempladas cada una de las competencias que están descritas en el manual de perfiles de la institución facilitando de esta manera su aplicabilidad.

Para los servidores municipales, quienes tengan la responsabilidad de cumplir con este proceso, encontrarán tres tipos de evaluaciones estructuradas para cada funcionario, así el primer ejemplar corresponde a la evaluación del jefe inmediato, el segundo ejemplar a la aplicación por parte de un servidor de similares funciones (par colateral) y tercera matriz que corresponde a la auto evaluación que debe ser llenada por el propio servidor con parámetros de calificación de fácil registro. Además, se ha diseñado una matriz de consolidación de resultados en la cual se puede apreciar la nota final de evaluación de desempeño de cada servidor.

De manera general los objetivos planteados en el proyecto han sido cumplidos con una formulación de los diferentes instrumentos de evaluación en base a los requerimientos institucionales manifestados por la coordinación del talento humano y enmarcados en la normativa legal vigente, pudiendo presentar a la institución municipal dichos instrumentos a fin de que de una manera pronta y oportuna puedan aplicar este proceso de evaluación. Finalmente, cabe indicar que estas matrices que se entreguen mediante el presente proyecto permitirán a los directivos de la institución su utilización de manera inmediata.

## **14. Propuesta del modelo de Evaluación de Desempeño por Competencias**

Mediante esta propuesta se determinará un modelo de evaluación del desempeño para el GAD Municipal de El Pan, en los que participarán el personal administrativo y operativo.

### ***14.1. Objetivo del proyecto Evaluación de Desempeño por competencias para el Personal***

#### ***Administrativo y Operativo***

Diseñar un sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias el cual permitirá identificar las habilidades y conocimientos del servidor municipal, para de esta manera potencializarlas al desarrollo del personal administrativo y operativo.

### ***14.2. Alcance***

El presente modelo será dirigido a empleados y trabajadores con carácter de estables o permanentes; así:

- Empleados de planta: quienes tienen nombramiento definitivo, cumplen funciones administrativas, personal amparado en la ley orgánica de servicio público (LOSEP), servidores con formación académica y experiencia laboral de algunos años.
- Personal operativo, obreros y trabajadores con contrato indefinido, que realizan tareas de campo, amparados en el código de trabajo.

### ***14.3. Responsables***

#### **14.3.1. Alcalde.**

Siendo la máxima autoridad de la Institución será responsable de:

- a. Aprobar el manual de evaluación del desempeño por competencias, así como sus modificaciones.
- b. Autorizar la actualización y modificaciones que se deban realizar al Manual del

Desempeño.

c. Aprobar la aplicación de los planes de mejora.

#### **14.3.2. Coordinador(a) de Talento Humano.**

Su responsabilidad será la de elaborar, planificar y dirigir el proceso de Evaluación del Desempeño.

- a. Elaborar y someter a aprobación la planificación de las evaluaciones del desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo.
- b. Comunicar a las jefaturas inmediatas (directores departamentales) los lineamientos de la evaluación del desempeño.
- c. Entregar los formularios que utilizarán para la evaluación del desempeño a los evaluadores.
- d. Dar la capacitación necesaria a los evaluadores, sobre la aplicación del Manual de Evaluación del Desempeño por competencias.
- e. Recibir los formularios debidamente llenados y analizar los resultados de la Evaluación del Desempeño.
- f. Acompañar en las reuniones de retroalimentación de la evaluación del desempeño, que los jefes inmediatos realicen a los servidores.
- g. Revisar y coordinar con los evaluadores las actividades con base a los compromisos que adquiere el servidor para mejorar su desempeño.
- h. Registrar la información de los resultados del servidor y custodiar las evaluaciones del desempeño de todo el personal en el expediente.

#### ***14.4. Participantes***

##### **14.4.1. Jefe inmediato.**

- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño.
- Evaluar el desempeño de los empleados responsables en relación con los planes y cronogramas desarrollados.
- Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidas por los funcionarios y servidores con relación a los niveles esperados.
- Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de sus funcionarios y servidores como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño.

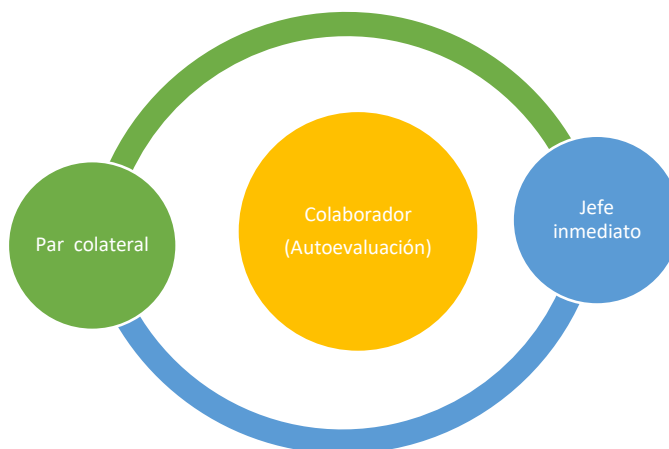
##### **14.4.2. Servidor Público.**

Es el sujeto por evaluar, participan todos los cargos que pertenecen al área administrativa y operativa del GAD Municipal.

- Cumplir con la realización de la Evaluación del Desempeño con base a las directrices que el evaluador le solicite.

## Figura 1

*Evaluación de desempeño, modelo 180 grados*



Nota: Actores del proceso de Evaluación 180 grados. Fuente: Elaboración Propia.

### 14.4.3. Excepciones.

Quedan excluidos de la aplicación de la Evaluación de Desempeño por Competencias los siguientes funcionarios:

- Alcalde (solo participará como evaluador)
- Concejales
- Organismos adscritos

### 14.5. Tipo de evaluación

En el proceso evaluativo se va a fundamentar en el método de evaluación de 180 grados para los servidores del área administrativa y operativa.

Área Administrativa:

- Secretaria general
- Procurador Síndico



- Directora Financiera
- Coordinadora de Talento Humano
- Comisario Municipal
- Director de Planificación
- Director de Obras Públicas Municipales
- Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
- Director de Promoción Social
- Contadora
- Auxiliar Contable
- Tesorera
- Jefe de Compras Públicas
- Guardalmacén
- Analista de Sistemas
- Jefe de Avalúos y Catastros
- Coordinador de la Unidad de Tránsito y Transporte
- Digitador de tránsito, transporte y seguridad vial
- Coordinador de Obras Públicas
- Secretaría de Obras Públicas

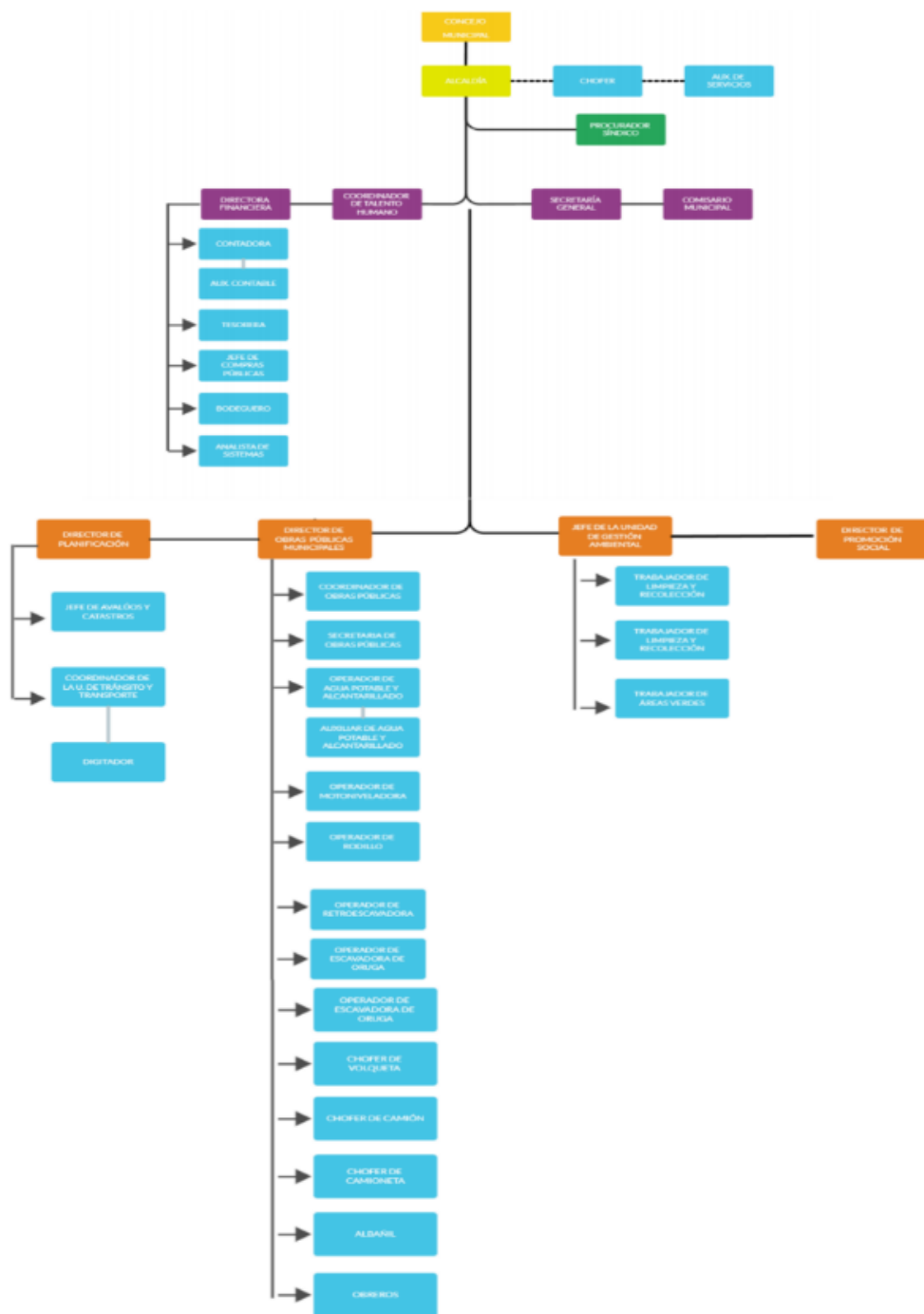
Área Operativa:

- Operador de Agua Potable y Alcantarillado
- Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado
- Operador de Motoniveladora
- Operador de Rodillo

- Operador de Retroexcavadora
- Operador de Excavadora de Oruga
- Chofer de Volqueta
- Chofer de Camión
- Chofer de Camioneta
- Albañil
- Obreros
- Trabajador de Limpieza y Recolección
- Trabajadora de Limpieza y Recolección
- Trabajador de Áreas Verdes
- Chofer
- Auxiliar de servicios

**Figura 2**

*Organigrama GAD El Pan*



Nota: La figura indica el organigrama por cargos de trabajo en el GAD El Pan. Fuente: GAD El Pan.

Para evaluar a los servidores mediante competencias, se apoyó en el Diccionario de Competencias, que fue diseñado y estructurado por la jefatura de Talento Humano, valorando el perfil de los cargos que ocupan cada uno de los servidores, tanto en el área Administrativa y Operativa.

La aplicación se desarrollará mediante la evaluación de competencias técnicas y competencias sociales, las que serán calificadas sobre 100 puntos, para su explicación se describe cada factor asignado.

**Tabla 2**

*Factor general de evaluación-competencias*

FACTOR GENERAL DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
COMPETENCIAS TÉCNICAS	60%
COMPETENCIAS SOCIALES	40%

*Nota:* Elaboración Propia.

La metodología que se empleará será la Evaluación del Desempeño de 180 grados la cual es una herramienta que será utilizada para evaluar el desempeño, los actores de esta evaluación serán:

- a. jefe Inmediato, quienes realizarán la evaluación al servidor y pueden ser: Alcalde y directores departamentales.
- b. Par colateral.
- c. Los servidores públicos, se realizarán la autoevaluación.

#### 14.6. Factores generales de evaluación

**Tabla 3**

*Factores generales de evaluación*

Factor general de evaluación	Ponderación
Jefe inmediato	50%
par colateral	35%
Autoevaluación	15%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

*Nota:* Elaboración Propia.

En la tabla se detallan los factores generales de la evaluación, cada factor tiene un valor ponderado específico, por lo que, al sumar todas las ponderaciones se obtiene el porcentaje total 100% con el que es evaluado el servidor.

De acuerdo con los factores a evaluarse, se presentan diferentes actores en el proceso de Evaluación del Desempeño con la herramienta de 180 grados:

El servidor público será evaluado por su jefe inmediato, par colateral y su autoevaluación.

#### 14.7. Factores específicos de evaluación para el personal administrativo y operativo

**Tabla 4**

*Factores específicos de evaluación*

Factor general de evaluación	Jefe Inmediato	par colateral	Autoevaluación
Competencias Técnicas	30%	21%	9%
Competencias Sociales	20%	14%	6%
<b>TOTAL</b>	<b>50%</b>	<b>35%</b>	<b>15%</b>

*Nota:* Elaboración Propia.

## 14.8. Valoración de los Subcriterios de Evaluación

Tabla 5

Valoración subcriterios de evaluación

VALORACIÓN	COMPETENCIAS	VALOR/C	JEFE INMEDIATO			PAR			AUTOEVALUACIÓN		
			50%			35%			15%		
			A	B	C	A	B	C	A	B	C
			100%	70%	30%	100%	70%	30%	100%	70%	30%
COMPETENCIAS TÉCNICAS 60%	CT1	12	6	4,20	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT2	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT3	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT4	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT5	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
COMPETENCIAS SOCIALES 40%	CS1	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS2	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS3	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS4	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS5	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>15</b>	<b>35</b>	<b>24,5</b>	<b>10,5</b>	<b>15</b>	<b>10,5</b>	<b>4,5</b>

Nota: Elaboración Propia.

### 14.9. Matriz consolidada e interpretación de resultados

**Tabla 6**

*Matriz consolidada*

COMPETENCIAS		RESULTADO EVALUADOR		RESULTADO PAR		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN		ESTADO ACTUAL		EXPECTATIVA (SEGÚN PERFIL INDIVIDUAL)		BRECHA
		RANGO	VALOR	RANGO	VALOR	RANGO	VALOR	SUMATORIA	PORCENTAJE	NIVEL	PORCENTAJE	
COMPETENCIAS TÉCNICAS (12)	CT 1	B	4,2	B	2,94	A	1,8	8,94	75%	MED	70%	5%
	CT 2	C	1,8	A	4,2	A	1,8	7,8	65%	MED	70%	-5%
	CT 3	B	4,2	B	2,94	C	0,54	7,68	64%	MED	70%	-6%
	CT 4	A	6	B	2,94	A	1,8	10,74	90%	MED	70%	20%
	CT 5	C	1,8	C	1,26	B	1,26	4,32	36%	MED	70%	-34%
COMPETENCIAS SOCIALES (8)	CS 1	B	2,8	C	0,84	A	1,2	4,84	61%	MED	70%	-10%
	CS 2	C	1,2	C	0,84	A	1,2	3,24	41%	MED	70%	-30%
	CS 3	C	1,2	C	0,84	C	0,36	2,4	30%	MED	70%	-40%
	CS 4	C	1,2	B	1,96	A	1,2	4,36	55%	BAJO	50%	5%
	CS 5	C	1,2	A	2,8	A	1,2	5,2	65%	BAJO	50%	15%
<b>TOTALES</b>								<b>59,52</b>				<b>-80%</b>

*Nota:* Elaboración Propia.

La presente es una tabla automatizada, que, al momento de transcribir los rangos con los resultados de calificación de cada evaluador, refleja los valores establecidos para cada competencia en la tabla número 6, proporcionando el estado actual parcial por competencias

y total del evaluado sobre 100 puntos, sin embargo, no se debería considerar este resultado como la calificación final, puesto que cada cargo cuenta con un nivel de expectativa diferente, según el manual de perfil del puesto, así: Alto requerimiento base del 90%, Medio: base 70 % , y bajo como base 50%, por lo que, en la misma tabla se registran dichos valores, con lo que finalmente se determinan las brechas de cada competencia.

Con los valores totales de las competencias y de las brechas, se procederá la interpretación conforme a lo determinado en el Art. 222 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. (LOSEP, 2010)

**Tabla 7**

*Matriz de interpretación*

BRECHA	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
Brecha superior al 80%	Excelente	<b>APROBADO</b>
Brecha entre 50 y 79%	Muy buena	<b>APROBADO</b>
Brecha entre 0 y 49%	Satisfactoria	<b>APROBADO</b>
Brecha entre 0 y -49%	Regular	<b>REPROBADO:</b> La o el servidor que obtenga calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de tener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.
Brechas inferiores a -50%	Insuficiente	<b>REPROBADO:</b> 1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses. 2. Si un servidor es inhabilitado por segunda vez consecutiva, será despedido.

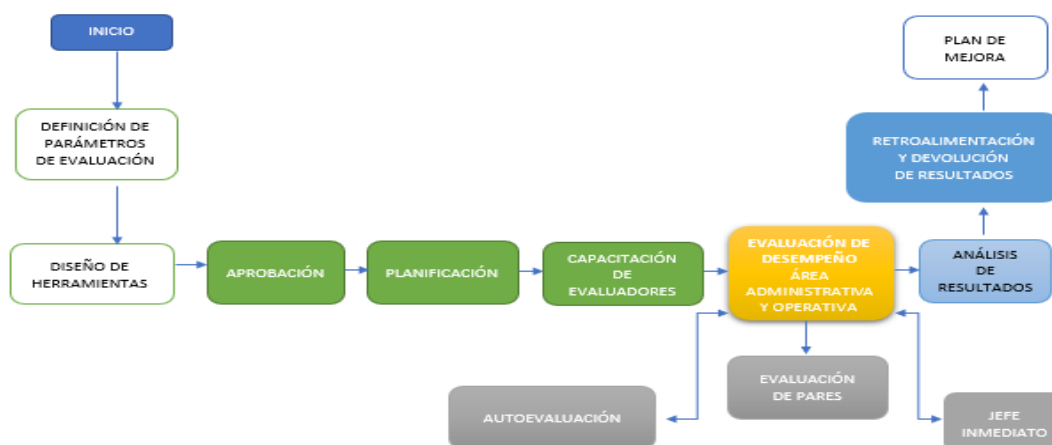
*Nota:* Elaboración Propia.

**14.10. Proceso**

**Figura 3**



### Proceso de evaluación de desempeño



Nota: La figura muestra los pasos para cumplir con el proceso de evaluación de desempeño en el GAD El Pan. Fuente: Elaboración propia.

La ejecución de estas fases permitirá:

1. Comunicar al GAD Municipal el modelo de competencias y el mecanismo de evaluación.
2. Capacitar a los evaluadores, así como socializar las herramientas con los evaluados.
3. Controlar el cumplimiento de todas las etapas, en especial la etapa de retroalimentación o feedback.

## 15. Conclusiones

Al finalizar el presente Diseño de Intervención denominado: “Diseño del proceso para la Evaluación del Desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo del GAD Municipal de El Pan”, se pueden enunciar las siguientes conclusiones:

- Que una correcta formulación y aplicación de los procesos de evaluación de desempeño dentro de toda institución son fundamentales para mejorar la calidad de servicio y atención a sus clientes, usuarios o contribuyentes; razón por la que el reglamento General

a la Ley Orgánica de Servicio Pública determina como obligatorio su aplicación a todos los servidores públicos una vez por año.

- Que dentro del GAD Municipal El Pan, no se ha venido ejecutando procesos de evaluación de desempeño a sus servidores de manera periódica, peor aún evaluar el cumplimiento de competencias según su manual de perfiles de puestos, sino que únicamente se han realizado valoraciones superficiales de cumplimiento de actividades según los planes operativos anuales, y en menor grado la utilización de la plataforma digital del Ministerio de Relaciones Laborales para aplicar la Norma técnica de Evaluación de desempeño para servidores públicos; con lo que no se estaría cumpliendo de manera integral lo establecido en la Ley.
- Que el GAD Municipal cuenta con instrumentos legales propios como son Manual de Perfiles de Puesto por Competencias; Reglamento Organizacional por Procesos; y Escala de valoración de puestos; documentos en los que se basa la institución para su reclutamiento de personal y asignación de funciones.
- Que una vez recopilada la información del GAD Municipal El Pan, compilada las leyes, Reglamentos y más Normas; y en base a fundamentos técnicos se ha procedido en el presente proyecto de intervención, a Diseñar instrumentos de evaluación de desempeño por competencias mediante un sistema de 180 grados a través de matrices de fácil entendimiento y aplicación, en las cuales se evaluará el desarrollo de competencias técnicas y sociales propias de cada cargo descritas en el manual de perfiles institucionales; diseño que permite una intervención de diferentes actores como: jefe inmediato, servidor colateral y la del propio servidor público

- Que, una vez revisado y aprobado el presente trabajo de intervención por parte de la Dirección de Tesis y autoridades universitarias, se entrega el mismo con todos sus anexos físicos y digitales al GAD Municipal para que hagan uso de este.

## **16. Recomendaciones**

- Que el GAD Municipal cumpla con el proceso de evaluación en base a los criterios técnicos y legales establecidos en la LOSEP y su Reglamento, a través de la aplicación de las matrices diseñadas de manera técnica en el presente proyecto de intervención.
- Que previo a la implementación del proceso de evaluación la institución municipal designe a los evaluadores y se socialice y estructure un plan de evaluación.
- Que en base a los resultados que se obtuvieren de la aplicación del proceso de evaluación de desempeño por competencias a sus servidores se formulen y ejecuten planes de mejora que contribuyan a fortalecer la misión institucional.

## **17. Referencias**

Abarca, A. (2013). *Técnicas cualitativas de investigación*. San José: UCR.

Alles, M. (2016). *Recursos humanos, Selección por competencias. (4ta Ed)*. Buenos Aires: Ediciones Garcia .

- Alva, G. (2020). *Implementación de la evaluación de desempeño 360 grados, para aumentar el desempeño laboral en los trabajadores del área de dulcería de Cineplanet Chiclayo.*
- Barcelo, J. (2017). *La evaluación del desempeño laboral y la gestión de RRHH.* Obtenido de IMF. Business School: <https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursoshumanos/evaluacion-desempeno/la-evaluacion-del-desempeno-laboral-y-la-gestion-derrhh/>.
- Bohlander, G., Snell, S., & Morris, S. (2018). *Administración de RECURSOS HUMANOS.* Arizona: CENGAGE learning.
- Brito, A., & Naranjo, M. (2019). *Programa de evaluación y retroalimentación 180 grados de competencias de liderazgo para la empresa Woden en el año 2019.2020.* Tesis de licenciatura. PUCE Quito.
- Cadena, E. (2019). *La Motivación y su relación con el Desempeño laboral en la Empresa Envatub SA de la Provincia de Pichincha.* (Bachelor's thesis, Pontificia Universidad Católica del Ecuador).
- Chiavenato, I., & Arao, S. (2017). *Planeación estratégica.* México: McGraw-Hill Interamericana.
- Coronel, M., Bermeo, K., & Narváez, C. (2018). *Evaluación del desempeño por competencias en el Gobierno Autónomo .*
- Dessler, G., & Varela, R. (2015). *Administración de recursos humanos, Enfoque latinoamericano.* Pearson.
- E.A.E Business School. (2021). *¿Qué técnicas de evaluación del desempeño conoces?* Obtenido de EAE Business School: <https://retos-directivos.eae.es>

- Escobar, M. (2015). *Las competencias laborales: La estrategia laboral para la competitividad de las organizaciones*. Estudios Gerenciales, 21(96), 31-55.
- GAD El Pan. (2022). Obtenido de <http://elpan.gob.ec/>
- Giraldo, C. (2014). *Creación de un Modelo de Evaluación de Desempeño bajo la Teoría de las competencias*. Monografía para optar el título de Psicología. Medellín: Departamento de Psicología.
- Gonzales , C., & Garcia , M. (2018). Análisis de la evaluación de competencias y su aplicación en un Sistema de Gestión del Aprendizaje. Un caso de estudio.
- Guzmán, D. (2022). *Entrevista para Diagnosticar la Situación del GAD El Pan respecto al Actual Procesos de Evaluación del Desempeño*. El Pan.
- Jimenes, M., & Rosario, K. (2018). *MODELO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL POR COMPETENCIAS EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO KULLKI WASI LTDA*. (Master's thesis, Ambato: Universidad Tecnológica Indoamérica).
- LOSEP. (2010). Presidencia de la República del Ecuador. *Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP*.
- Quispe, C. (2020). Importancia de la evaluación del desempeño laboral.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio . (2018). *Decreto Ejecutivo 710 (Registro Oficial Suplemento 418)*. Quito, Ecuador: Obtenido de: <http://www.cpccs.gob.ec/wp-content/uploads/2018/10/Reglamento-a-la-LOSEP.pdf>.
- Reyes, M. (2015). *La encuesta*. Obtenido de <http://files.sld.cu/bmn/files/2015/01/laencuesta.pdf>,
- Ribes, G., & Perello, M. (2018). *Dirección de recursos humanos: gestión de personas*. Editorial de la Universidad Politécnica de Valencia.

Rivero, Y. (2019). *Evaluación del desempeño*. Universidad de Ciencias Médicas de Camaguey .

Rodríguez, A., & Pérez , A. (2017). *Métodos científicos de indagación y de construcción del conocimiento* . Revista EAN, 82, pp.179-200.

<https://doi.org/10.21158/01208160.n82.2017.1647> .

Sánchez, C. (2021). *Adecuación de los modelos de evaluación en recursos humanos para el desempeño laboral*. Revista de investigación Psicológica , (25), 71-82.

Sánchez, J. (2012). "*Diseño Del Proceso de Evaluación Del Desempeño Del Personal Y Las Principales Tendencias Que Afectan Su Auditoría*". Revista Científica Pensamiento Y Gestión 32:1657–59.

# ANEXOS







## **ENTREVISTA PARA DIAGNOSTICAR LA SITUACIONAL DEL GAD EL PAN RESPECTO AL ACTUAL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**OBJETIVO:** Conocer la realidad y el interés para la aplicación del proceso de evaluación de desempeño por competencias para los funcionarios de el GAD Municipal de El Pan, por intermedio, de su unidad de Talento Humano.

**Persona entrevistada:** Ing. Doris Guzmán Carreño.

**Entrevistador:** Est. Felipe Zúñiga.

**Fecha:** 29 de diciembre de 2022.

**1. ¿Actualmente, cual es el proceso de evaluación con el que cuenta el GAD Municipal para evaluar a sus colaboradores?**

La Unidad de Talento Humano del GAD Municipal del cantón El Pan, para realizar el proceso de evaluación de desempeño a sus empleados, lo ha realizado a través de la plataforma o subsistema de evaluación de desempeño del SIITH. El SIITH es una herramienta informática de administración, gestión y desarrollo de talento humano que se encuentra bajo la rectoría del Ministerio de Relaciones Laborales

**2. ¿Qué factores han impedido para que se realice la evaluación de desempeño de manera periódica según lo que determina la norma?**

Podría determinar que uno de los factores más fuertes que han impedido que se realice la evaluación de desempeño es el factor tiempo. En que hubo demora en la entrega de claves de la plataforma SIITH. Conociendo de que es obligación y responsabilidad de la Unidades de Talento Humano realizar y cumplir con lo que estipula y norma la ley vigente.

**3. ¿Por qué se considera importante que se efectuó el proceso de evaluación en el GAD Municipal?**

Considero que es de vital importancia, porque a través de dichas evaluaciones, la institución municipal a través del departamento correspondiente puede retroalimentar a la persona o funcionario sobre su desempeño a fin de conocer con claridad de cómo realiza el trabajo y de ser necesario, implementar correcciones.

**4. ¿Con qué frecuencia considera usted que se debería realizar las evaluaciones y por qué?**

Las Evaluaciones de desempeño se deberían de realizar, por lo menos 2 veces al año a todo el personal municipal, con el propósito de medir y evaluar la participación de todos los servidores, su progreso, su relación con el resto su equipo, el clima laboral y su adaptación al GAD Municipal.

**5. Dentro del GAD Municipal, ¿a qué funcionarios debería aplicarse el proceso de evaluación?**

Dentro de la GAD Municipal del cantón El Pan serán evaluados los funcionarios públicos lo que están ejerciendo sus funciones por el lapso mínimo de tres meses en adelante en la institución, sin perjuicio de los cambios que se den en la modalidad laboral del servidor a lo largo del período de evaluación, siempre y cuando no se interrumpa la relación laboral del servidor con la institución.

**6. ¿Cuáles son los factores que considera se deberían evaluar en relación con cada función?**

Considero que los factores que nos permitirán evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa, determinado a través de niveles de logro de metas grupales de cada unidad; así como, los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la entrega de los servicios a la ciudadanía serán los siguientes factores:

- a) Indicadores de gestión operativa de cada unidad.
- b) Niveles de eficiencia del desempeño individual.
- c) Niveles de satisfacción de usuarios externos “ciudadanía”.
- d) Niveles de satisfacción de usuarios internos “compañeros”
- e) Cumplimiento de normas internas.

**7. ¿Qué cargos considera usted que deberían participar como evaluadores en el proceso de evaluación de desempeño?**

Los que figurarían como sujetos evaluadores en este proceso, serán los **JEFES INMEDIATOS**, es decir los directores departamentales, cumpliendo siempre con el **INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE LA NORMA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL SISTEMA “SIITH”**.

**8. ¿Cuáles son las expectativas que usted tendría de una correcta evaluación de desempeño?**

En mi calidad de Coordinadora de Talento Humano mis expectativas son las siguientes: Que como GAD Municipal a través de este proceso nos permitirá detectar el desempeño de los empleados, para que estén entusiasmados de trabajar y que estén orgullosos de lo que hacen, también nos ayudaran a encontrar nuevos líderes que paleen con las deficiencias y debilidades del resto del personal, mejorar el clima laboral y así cumplir con todos los objetivo municipales, que el principal es brindar un servicio de calidad a toda la ciudadanía panense.

**9. ¿Cuál cree que sea la percepción de los diferentes funcionarios ante un proceso de evaluación de desempeño?**

Que la gran mayoría de funcionarios municipales al ser socializados desde el departamento correspondiente sobre el proceso de evaluación de desempeño que se llevará a cabo en el GAD Municipal principalmente enteran

que es un proceso que necesariamente tiene que efectuarse, muchos sentirán temor, desconfianza, pero a la vez estarán preparados para rendir dicha evaluación.

**10. ¿le gustaría que el GAD Municipal de El Pan, cuente con un diseño propio de evaluación? ¿y qué sugerencias diera para el diseño de este?**

Sí me gustaría que el GAD Municipal del cantón El Pan cuente con un sistema, diseño o plataforma propio para efectuar las evaluaciones de desempeño y que se tome en cuenta la situación actual del GAD Municipal, en cuanto al número de empleados y trabajadores; que se establezca una herramienta adecuada y un método óptimo de acuerdo a las necesidades.

Instrumento realizado con el fin de recopilar información para el tema de tesis: "**Diseño del proceso de evaluación del desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo del Gad Municipal El Pan, periodo octubre 2022-enero 2023**", previo a la obtención del título licenciado en psicología.



# **MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ALCANCE:**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

## 1. Introducción

Evaluar el desempeño es útil para que las organizaciones detecten a aquellos servidores públicos que se destacan por su eficiencia y puedan realizar campañas de sucesión exitosas con las capacidades profesionales comprobadas.

## 2. Objetivo:

El objetivo principal del proceso de evaluación es obtener información relacionada con diferentes aptitudes y habilidades del personal administrativo del GAD Municipal de El Pan, mismas que indicarán si son de utilidad para alcanzar el máximo rendimiento de estos, además de obtener una información más amplia y detallada.

En nuestro proceso de evaluación nuestros objetivos son:

*Objetivo general:* Diseñar un proceso de Evaluación del Desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo del GAD Municipal de El Pan.

*Objetivos específico 1:* Determinar la base teórica a utilizarse del proceso de evaluación del desempeño en Instituciones Públicas.

*Objetivo específico 2:* Diagnosticar la situacional del GAD El Pan respecto al actual proceso de evaluación de desempeño.

*Objetivo específico 3:* Conocer la expectativa sobre el proceso de evaluación del desempeño.

*Objetivo específico 4:* Establecer los instrumentos para el proceso de evaluación.

## 3. Glosario:

*Competencia:* capacidades humanas, susceptibles de ser medidas, que se necesitan para satisfacer con eficacia los niveles de rendimiento exigido en el trabajo.

*Competencias técnicas:* Comportamientos habituales y observables que permiten a una persona tener éxito.

*Competencias sociales:* Competencias que permiten la participación efectiva y plena en los diversos ámbitos de la sociedad.

*Habilidad:* Es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar, y conseguir los objetivos a través de unos hechos en relación con las personas, bien a título individual o en grupo. Talento que el individuo muestra para hacer las cosas.

*Puesto de trabajo:* Es el conjunto de mano de obra, máquinas y herramientas necesarias, todas ellas provistas de los insumos materiales y de otros tipos que se requieran para poder ejecutar una tarea. Puede ser una persona, máquina, grupo de personas, etc.

*Potencial:* capacidad que tiene una persona para asumir nuevas o mayores responsabilidades.

*Aptitud:* Se refiere a la capacidad de una persona para realizar una tarea de manera adecuada, así como a las habilidades y procesos cognitivos, como las emociones y los rasgos de personalidad.

*Autoevaluación:* Es una gran estrategia para educar en la responsabilidad, aprender a valorar, criticar y reflexionar sobre el propio proceso de enseñanza y aprendizaje.

*Evaluación de desempeño:* Consiste en evaluar el desempeño actual o pasado de un trabajador respecto a sus estándares de desempeño (metas, dimensiones laborales y competencias).

*Evaluación de desempeño 180°:* Dicha evaluación es una excelente oportunidad para realizar un análisis exhaustivo sobre el rendimiento/ desempeño para impulsar a los trabajadores con mejor desempeño y detectar a los que tienen un desempeño flojo, según los resultados se puede generar estrategias con el objetivo de potenciar o mejorar el desempeño.

*Jefe inmediato:* Persona que posee autoridad y es representante para dirigir un grupo de empleados.

#### **4. Responsables:**

##### **Alcalde**

Siendo la máxima autoridad de la Institución será responsable de:

- a. Aprobar el manual de evaluación del desempeño por competencias, así como sus modificaciones.
- b. Autorizar la actualización y modificaciones que se deban realizar al Manual del Desempeño.
- c. Aprobar la aplicación de los planes de mejora.

##### **Coordinador(a) de Talento Humano**

Su responsabilidad será la de elaborar, planificar y dirigir el proceso de Evaluación del Desempeño.

- a. Elaborar y someter a aprobación la planificación de las evaluaciones del desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo.
- b. Comunicar a las jefaturas inmediatas (directores departamentales) los lineamientos de la evaluación del desempeño.
- c. Entregar los formularios que utilizarán para la evaluación del desempeño a los evaluadores.
- d. Dar la capacitación necesaria a los evaluadores, sobre la aplicación del Manual de Evaluación del Desempeño por competencias.
- e. Recibir los formularios debidamente llenados y analizar los resultados de la Evaluación del Desempeño.

f. Acompañar en las reuniones de retroalimentación de la evaluación del desempeño, que los jefes inmediatos realicen a los colaboradores.

g. Revisar y coordinar con los evaluadores las actividades con base a los compromisos que adquiera el colaborador para mejorar su desempeño.

h. Registrar la información de los resultados del colaborador y custodiar las evaluaciones del desempeño de todo el personal en el expediente del colaborador.

## **5. Participantes**

### **Jefe inmediato**

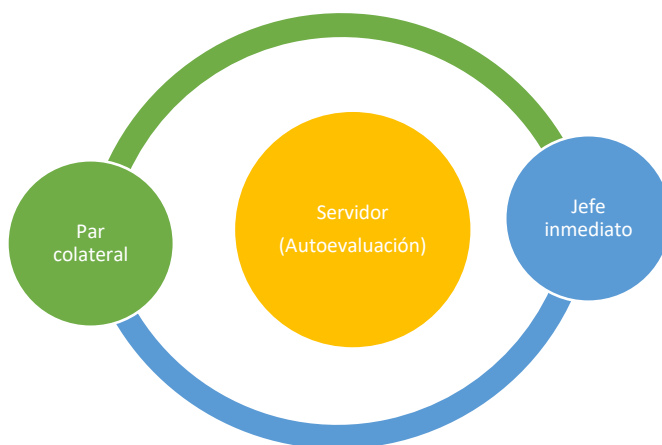
- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño.
- Evaluar el desempeño de los empleados responsables en relación con los planes y cronogramas desarrollados.
- Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidas por los funcionarios y servidores con relación a los niveles esperados.
- Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de sus funcionarios y servidores como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño.

### **Servidor**

Es el sujeto por evaluar, participan todos los cargos que pertenecen al área administrativa y operativa del GAD Municipal.

- Cumplir con la realización de la Evaluación del Desempeño con base a las directrices que el evaluador le solicite.





## 6. Procedimiento de evaluación y calificación:

La aplicación se desarrollará mediante la evaluación de competencias técnicas y competencias sociales, las que serán calificadas sobre 100 puntos, para su explicación se describe cada factor asignado.

FACTOR GENERAL DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
COMPETENCIAS TÉCNICAS	60%
COMPETENCIAS SOCIALES	40%

La metodología que se empleará será la Evaluación del Desempeño de 180 grados la cual es una herramienta que será utilizada para evaluar el desempeño, los actores de esta evaluación serán:

- a. jefe Inmediato, quienes realizarán la evaluación al colaborador y pueden ser: Alcalde y directores departamentales.
- b. Par colateral.
- c. Los servidores, se realizarán la autoevaluación.

## 7. Factores generales de evaluación

FACTOR GENERAL DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
JEFE INMEDIATO	50%
PAR COLATERAL	35%
AUTOEVALUACIÓN	15%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

En la tabla se detallan los factores generales de la evaluación, cada factor tiene un valor ponderado específico, por lo que, al sumar todas las ponderaciones se obtiene el porcentaje total 100% con el que es evaluado el colaborador.

De acuerdo con los factores a evaluarse, se presentan diferentes actores en el proceso de Evaluación del Desempeño con la herramienta de 180 grados:

El servidor será evaluado por su jefe inmediato, par colateral y su autoevaluación.

## 8. Factores específicos de evaluación para el personal administrativo y operativo.

FACTOR GENERAL DE EVALUACIÓN	JEFE INMEDIATO	PAR COLATERAL	AUTOEVALUACIÓN
COMPETENCIAS TÉCNICAS	30%	21%	9%
COMPETENCIAS SOCIALES	20%	14%	6%
<b>TOTAL</b>	<b>50%</b>	<b>35%</b>	<b>15%</b>

### 9. Valoración de los Subcriterios de Evaluación

VALORACIÓN	COMPETENCIAS	VALOR/C	JEFE INMEDIATO			PAR			AUTOEVALUACIÓN		
			50%			35%			15%		
			A	B	C	A	B	C	A	B	C
			100%	70%	30%	100%	70%	30%	100%	70%	30%
COMPETENCIAS TÉCNICAS 60%	CT1	12	6	4,20	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT2	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT3	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT4	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT5	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
COMPETENCIAS SOCIALES 40%	CS1	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS2	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS3	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS4	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS5	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>15</b>	<b>35</b>	<b>24,5</b>	<b>10,5</b>	<b>15</b>	<b>10,5</b>	<b>4,5</b>

## 10. Matriz consolidada e interpretación de resultados

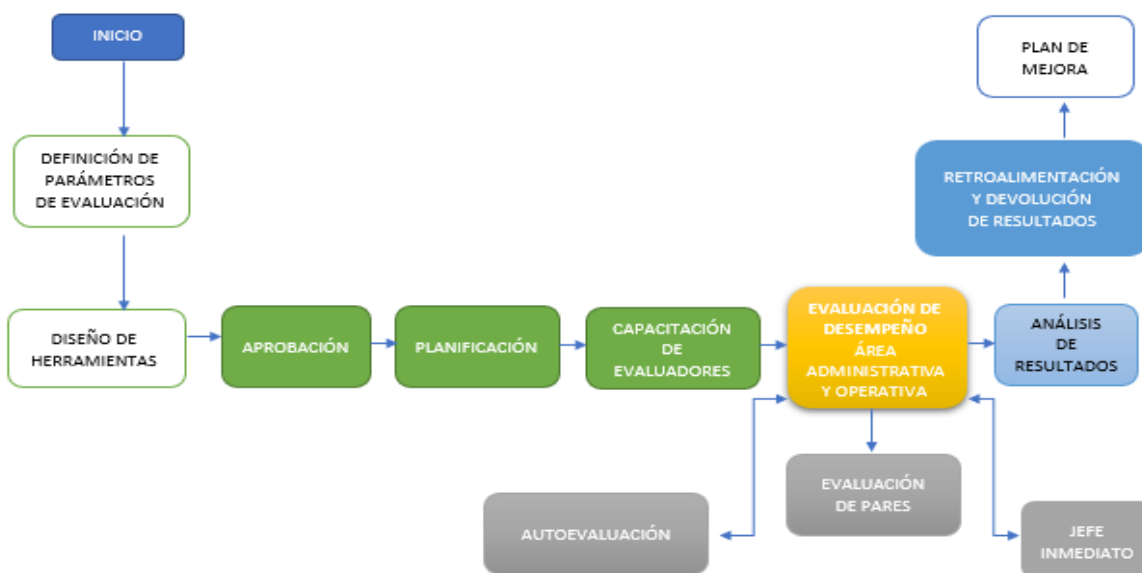
COMPETENCIAS		RESULTADO EVALUADOR		RESULTADO PAR		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN		ESTADO ACTUAL		EXPECTATIVA (SEGÚN PERFIL INDIVIDUAL)		BRECHA
		RANGO	VALOR	RANGO	VALOR	RANGO	VALOR	SUMATORIA	PORCENTAJE	NIVEL	PORCENTAJE	
COMPETENCIAS TÉCNICAS (12)	CT 1		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CT 2		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CT 3		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CT 4		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CT 5		0		0		0	0	0%		0%	0%
COMPETENCIAS SOCIALES (8)	CS 1		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CS 2		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CS 3		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CS 4		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CS 5		0		0		0	0	0%		0%	0%
<b>TOTALES</b>								<b>0</b>				<b>0%</b>

La presente es una tabla automatizada, que, al momento de transcribir los rangos con los resultados de calificación de cada evaluador, refleja los valores establecidos para cada competencia en la tabla número 6, proporcionando el estado actual parcial por competencias y total del evaluado sobre 100 puntos, sin embargo, no se debería considerar este resultado como la calificación final, puesto que cada cargo cuenta con un nivel de expectativa diferente, según el manual de perfil del puesto, así: Alto requerimiento base del 90%, Medio: base 70 % , y bajo como base 50%, por lo que, en la misma tabla se registran dichos valores, con lo que finalmente se determinan las brechas de cada competencia.

Con los valores totales de las competencias y de las brechas, se procederá la interpretación conforme a lo determinado en el Art. 222 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. (LOSEP, 2010)

<b>BRECHA</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Brecha superior al 80%	Excelente	<b>APROBADO</b>
Brecha entre 50 y 79%	Muy buena	<b>APROBADO</b>
Brecha entre 0 y 49%	Satisfactoria	<b>APROBADO</b>
Brecha entre 0 y -49%	Regular	<b>REPROBADO:</b> La o el servidor que obtenga calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de tener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.
Brechas inferiores a -50%	Insuficiente	<b>REPROBADO:</b> Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación.</li> <li>4. Si un servidor es inhabilitado por segunda vez consecutiva, será despedido antes de la asignación administrativa correspondiente de conformidad con el artículo 80, literal m) de la LOSEP.</li> <li>5. Si el servidor recibe una calificación satisfactoria, muy buena y/o excelente en la segunda evaluación, esa calificación de desempeño se aplicará por el resto del período de evaluación actual.</li> </ol>

## 11. Proceso



La ejecución de estas fases permitirá:

- 1) Comunicar al GAD Municipal el modelo de competencias y el mecanismo de evaluación.
- 2) Capacitar a los evaluadores, así como socializar las herramientas con los evaluados.
- 3) Controlar el cumplimiento de todas las etapas, en especial la etapa de retroalimentación o feedback.

## 12. Asignación de competencias con sus grados, en cada uno de los cargos del área

### Administrativa:

**SECRETARIA GENERAL..... 81**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Planificación y Gestión	Medio
	Generación de Ideas	Medio
	Orientación / Asesoramiento	Medio
	Organización de la Información	Medio
	Recopilación de Información	Medio

Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Medio
	Iniciativa	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio
	Orientación a Resultados	Medio
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio

**PROCURADOR SÍNDICO..... 100**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Planificación y Gestión	Alto
	Juicio y Toma de Decisiones	Alto
	Pensamiento Crítico	Alto
	Pensamiento Analítico	Alto
	Orientación / Asesoramiento	Alto
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Alto
	Orientación de Servicios	Alto
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
	Orientación a Resultados	Alto
	Aprendizaje Continuo	Alto

**DIRECTORA FINANCIERA..... 118**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Manejo de Recursos Financieros	Alto
	Orientación / Asesoramiento	Alto
	Habilidad Analítica	Alto

	Monitoreo y Control	Alto
	Planificación y Gestión	Alto
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Alto
	Iniciativa	Alto
	Aprendizaje Continuo	Alto
	Orientación a Resultados	Alto
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto

**COORDINADORA DE TALENTO HUMANO ..... 136**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto
	Orientación / Asesoramiento	Alto
	Planificación y Gestión	Alto
	Habilidad Analítica	Alto
	Organización de la Información	Alto
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Alto
	Iniciativa	Alto
	Aprendizaje Continuo	Alto
	Orientación a Resultados	Alto
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto

**COMISARIO MUNICIPAL ..... 154**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
	Pensamiento Estratégico	Medio



Competencias Técnicas	Pensamiento Conceptual	Medio
	Identificación de Problemas	Medio
	Expresión Oral	Medio
	Expresión Escrita	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Medio
	Iniciativa	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio
	Orientación a Resultados	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo

**DIRECTOR DE PLANIFICACION ..... 174**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Operación y Control	Alto
	Monitoreo y Control	Alto
	Manejo de Recursos Materiales	Alto
	Pensamiento Estratégico	Alto
	Habilidad Analítica	Alto
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Alto
	Orientación de Servicios	Alto
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
	Orientación a Resultados	Alto
	Aprendizaje Continuo	Alto

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES ..... 194**

<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Competencias Técnicas	Operación y Control	Alto
	Monitoreo y Control	Alto
	Manejo de Recursos Materiales	Alto
	Pensamiento Estratégico	Alto
	Habilidad Analítica	Alto
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Alto
	Orientación de Servicios	Alto
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
	Orientación a Resultados	Alto
	Aprendizaje Continuo	Alto

**JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL ..... 212**

<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Competencias Técnicas	Operación y Control	Alto
	Monitoreo y Control	Alto
	Manejo de Recursos Materiales	Alto
	Pensamiento Estratégico	Alto
	Habilidad Analítica	Alto
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Alto
	Orientación de Servicios	Alto
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
	Orientación a Resultados	Alto
	Aprendizaje Continuo	Alto

**DIRECTOR DE PROMOCIÓN SOCIAL ..... 230**

<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Competencias Técnicas	Operación y Control	Alto
	Monitoreo y Control	Alto
	Manejo de Recursos Materiales	Alto
	Pensamiento Estratégico	Alto
	Habilidad Analítica	Alto
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Alto
	Orientación de Servicios	Alto
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
	Orientación a Resultados	Alto
	Aprendizaje Continuo	Alto

**CONTADOR/A ..... 248**

<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Competencias Técnicas	Manejo de Recursos Financieros	Medio
	Organización de la Información	Medio
	Habilidad Analítica	Medio
	Monitoreo y Control	Medio
	Planificación y Gestión	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Medio
	Iniciativa	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio
	Orientación a Resultados	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo

**AUXILIAR CONTABLE..... 266**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Manejo de Recursos Materiales	Bajo
	Organización de la Información	Medio
	Comprensión Oral	Medio
	Expresión Oral	Medio
	Organización de Sistemas	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Medio
	Iniciativa	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio
	Orientación a Resultados	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo

**TESORERO/A ..... 284**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Manejo de Recursos Financieros	Alto
	Orientación / Asesoramiento	Medio
	Monitoreo y Control	Medio
	Habilidad Analítica	Medio
	Expresión Escrita	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Medio
	Iniciativa	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio
	Orientación a Resultados	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo

**JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS ..... 302**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Generación de Ideas	Medio
	Organización de la Información	Medio
	Comprensión Oral	Medio
	Expresión Oral	Medio
	Expresión Escrita	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Medio
	Iniciativa	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio
	Orientación a Resultados	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo

**GUARDALMACÉN ..... 320**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Generación de Ideas	Medio
	Organización de la Información	Medio
	Comprensión Oral	Medio
	Expresión Oral	Medio
	Expresión Escrita	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Medio
	Iniciativa	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio
	Orientación a Resultados	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo

**ANALISTA DE SISTEMAS ..... 338**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
	Diseño de Tecnología	Medio

Competencias Técnicas	Monitoreo y Control	Medio
	Mantenimiento de Equipos	Medio
	Operación y Control	Medio
	Recopilación de la Información	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Medio
	Iniciativa	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio
	Orientación a Resultados	Medio
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio

**JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS ..... 356**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Operación y Control	Medio
	Monitoreo y Control	Medio
	Manejo de Recursos Materiales	Medio
	Organización de la Información	Medio
	Habilidad Analítica	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Medio
	Orientación de Servicios	Medio
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
	Orientación a Resultados	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio

**DIGITADOR DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL ..... 392**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
	Monitoreo y Control	Alto

Competencias Técnicas	Organización de la Información	Medio
	Generación de Ideas	Medio
	Expresión Oral	Medio
	Expresión Escrita	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Alto
	Orientación de Servicios	Medio
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
	Orientación a Resultados	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio

**COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS ..... 410**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Monitoreo y Control	Alto
	Organización de la Información	Medio
	Generación de Ideas	Medio
	Expresión Oral	Medio
	Expresión Escrita	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Alto
	Orientación de Servicios	Medio
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
	Orientación a Resultados	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS ..... 428**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
---------------------	--------------------------------	-------

Competencias Técnicas	Generación de Ideas	Medio
	Organización de la Información	Medio
	Comprensión Oral	Medio
	Expresión Oral	Medio
	Expresión Escrita	Medio
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Medio
	Iniciativa	Medio
	Aprendizaje Continuo	Medio
	Orientación a Resultados	Medio
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio



## SECRETARIA GENERAL

## Anexo 1

 <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA <b>SALESIANA</b> ECUADOR</p>	 <p>GAD MUNICIPAL <b>El Pan</b> Naturaleza, cultura y tradición</p>
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Secretaria General - <b>Evaluador:</b> Alcalde</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<p>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.  b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.  c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.  d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</p>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Planificación y Gestión.</b> La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:</p>	
	<p>Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p>
	<p>Administrando simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y</p>

	mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	

**Competencia 2: Generación de Ideas.** La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:

	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 3: Pensamiento Crítico.** La forma en el que el evaluado utiliza la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones es:

	Analizando, determinando y cuestionando la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
	Elaborando reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
	Discriminando y priorizando entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

**Competencia 4: Pensamiento Analítico.**

La forma en el que el evaluado analiza o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc., es:

	Realizando análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
	Estableciendo relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
	Realizando una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

**Competencia 5: Orientación / Asesoramiento.** La forma en el que el evaluado ofrece guías - sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**Competencia 1: Trabajo en equipo.** La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.** La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Área: Administrativa - Evaluado: secretaria general - Evaluador: Par Colateral

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

Nombre: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Periodo de evaluación: \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Planificación y Gestión.** La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Administrando simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.

	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
<b>Competencia 2: Generación de Ideas.</b> La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:		
	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
<b>Competencia 3: Pensamiento Crítico.</b> La forma en el que el evaluado utiliza la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones es:		
	Analizando, determinando y cuestionando la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
	Elaborando reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
	Discriminando y priorizando entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
<b>Competencia 4: Pensamiento Analítico.</b> La forma en el que el evaluado analiza o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc., es:		



	Realizando análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
	Estableciendo relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
	Realizando una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
<b>Competencia 5: Orientación / Asesoramiento.</b> La forma en el que el evaluado ofrece guías - sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:	
	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	

**Competencia 1: Trabajo en equipo.** La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.** La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
(AUTOEVALUACIÓN SECRETARÍA GENERAL)**

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

**DATOS DEL EVALUADO:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

**COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**Competencia 1: Planificación y Gestión.** La forma en la que determino eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Administrando simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y

	mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	

**Competencia 2: Generación de Ideas.** La forma en la que genero varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:

	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 3: Pensamiento Crítico.** La forma en la que utilizo la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones es:

	Analizando, determinando y cuestionando la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
	Elaborando reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
	Discriminando y priorizando entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

**Competencia 4: Pensamiento Analítico.**

La forma en la que analizo o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc., es:

	Realizando análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
	Estableciendo relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
	Realizando una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

**Competencia 5: Orientación / Asesoramiento.** La forma en la que ofrezco guías -sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**Competencia 1: Trabajo en equipo.** La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**



La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.** La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**



## PROCURADOR SÍNDICO

### Matriz 1.

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Procurador síndico - <b>Evaluador:</b> Alcalde</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>f. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>g. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>h. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Planificación y Gestión.</b> La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:</p>	
	<p>Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p>

	Administrando simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	

**Competencia 2: Juicio y Toma de Decisiones.** La forma en el que el evaluado valora las ventajas y desventajas de una acción potencial es:

	Tomando decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
	Tomando decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
	Tomando decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

**Competencia 3: Pensamiento Crítico.** La forma en el que el evaluado utiliza la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones es:

	Analizando, determinando y cuestionando la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
	Elaborando reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
	Discriminando y priorizando entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
<p><b>Competencia 4: Pensamiento Analítico.</b> La forma en el que el evaluado analiza o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc., es:</p>	
	Realizando análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
	Estableciendo relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
	Realizando una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
<p><b>Competencia 5: Orientación / Asesoramiento.</b> La forma en el que el evaluado ofrece guías - sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:</p>	
	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	

**Competencia 1: Trabajo en equipo.** La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.



**Competencia 5: Aprendizaje continuo.** La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2.

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Procurador síndico - <b>Evaluador:</b> Par colateral</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Planificación y Gestión.</b> La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:</p>	
	<p>Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes</p>

	proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
	Administrando simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	

**Competencia 2: Juicio y Toma de Decisiones.** La forma en el que el evaluado valora las ventajas y desventajas de una acción potencial es:

	Tomando decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
	Tomando decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
	Tomando decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

**Competencia 3: Pensamiento Crítico.** La forma en el que el evaluado utiliza la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones es:

	Analizando, determinando y cuestionando la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
	Elaborando reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
	Discriminando y priorizando entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
<p><b>Competencia 4: Pensamiento Analítico.</b> La forma en el que el evaluado analiza o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc., es:</p>	
	Realizando análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
	Estableciendo relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
	Realizando una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
<p><b>Competencia 5: Orientación / Asesoramiento.</b> La forma en el que el evaluado ofrece guías - sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:</p>	
	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	

**Competencia 1: Trabajo en equipo.** La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.** La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3.

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (AUTOEVALUACIÓN PROCURADOR SÍNDICO)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Planificación y Gestión.</b> La forma en la que determino eficazmente las metas y prioridades de planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:	
	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Administrando simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.



	<p>Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.</p>	
<p><b>Competencia 2: Juicio y Toma de Decisiones.</b> La forma en la que valoro las ventajas y desventajas de una acción potencial.es:</p>		
	<p>Tomando decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.</p>	
	<p>Tomando decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.</p>	
	<p>Tomando decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.</p>	
<p><b>Competencia 3: Pensamiento Crítico.</b> La forma en la que utilizo la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones es:</p>		

	Analizando, determinando y cuestionando la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
	Elaborando reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
	Discriminando y priorizando entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
<p><b>Competencia 4: Pensamiento Analítico.</b> La forma en la que analizo o descompongo información y detecto tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc., es:</p>	
	Realizando análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
	Estableciendo relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
	Realizando una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
<p><b>Competencia 5: Orientación / Asesoramiento.</b> La forma en la que ofrezco guías -sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:</p>	
	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	

**Competencia 1: Trabajo en equipo.** La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.** La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## DIRECTORA FINANCIERA

### Matriz 1

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA</b> ECUADOR</p>	 <p style="text-align: center;"><b>GAD MUNICIPAL El Pan</b> Naturaleza, cultura y tradición</p>
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Directora Financiera - <b>Evaluador:</b> Alcalde</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	

**Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.**

La forma en el que el evaluado determina cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:

	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

**Competencia 2: Orientación / Asesoramiento.** La forma en el que el evaluado ofrece guías - sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**Competencia 3: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

**Competencia 4: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 5: Planificación y Gestión.**

La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:



	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### Competencia 2: Iniciativa.

La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

### Competencia 3: Aprendizaje continuo.

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2.

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Directora Financiera - <b>Evaluador:</b> Par Colateral.	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ol>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.</b> La forma en el que el evaluado determina cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:	
	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

**Competencia 2: Orientación / Asesoramiento.** La forma en el que el evaluado ofrece guías - sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**Competencia 3: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

**Competencia 4: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 5: Planificación y Gestión.**

La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.**

La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="207 451 633 569">  </div> <div data-bbox="1177 430 1477 583">  </div> </div> <p style="text-align: center;"><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> (AUTOEVALUACIÓN DIRECTORA FINANCIERA)</p>
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p> <p>Nombre: _____</p> <p>Área: _____</p> <p>Jefe inmediato: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Fecha de evaluación: _____</p> <p style="text-align: center;">Periodo de evaluación: _____</p>
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>

**Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.**

La forma en la que determino cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:

	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

**Competencia 2. Orientación / Asesoramiento** La forma en la que ofrezco guías -sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**Competencia 3: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en la que reconozco la información significativa, busco y coordino los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

**Competencia 4: Monitoreo y control.**

La forma en la que evaluo cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 5: Planificación y Gestión.**

La forma en la que determino eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Iniciativa.**

La forma en la que tengo la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

### **Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con mi aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro mi esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que tengo para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Nombre:**


**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

## Matriz 1.

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Coordinadora de Talento Humano - <b>Evaluador:</b> Alcalde	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ol>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	



**Competencia 1: Desarrollo estratégico del Talento Humano.**

La forma en el que el evaluado determina cómo dirige, analiza y evalúa el desempeño actual y potencial de los colaboradores y define e implementa acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía es:

	Realizando una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
	Utilizando herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
	Aplicando las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de estas.

**Competencia 2: Orientación / Asesoramiento.** La forma en el que el evaluado ofrece guías - sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**Competencia 3: Planificación y Gestión.**

La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y

		verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
<p><b>Competencia 4: Habilidad Analítica</b>  <b>(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>  La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:</p>		
		Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Reconociendo la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Presentando datos estadísticos y/o financieros.
<p><b>Competencia 5: Organización de la Información.</b>  La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:</p>		
		Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
		Clasificando documentos para su registro.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<p><b>Competencia 1: Trabajo en equipo.</b>  La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:</p>		

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### Competencia 2: Iniciativa.

La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

### Competencia 3: Aprendizaje continuo.

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	
<b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Coordinadora de Talento Humano - <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	

**Competencia 1: Desarrollo estratégico del Talento Humano.**

La forma en el que el evaluado determina cómo dirige, analiza y evalúa el desempeño actual y potencial de los colaboradores y define e implementa acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía es:

	Realizando una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
	Utilizando herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
	Aplicando las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de estas.

**Competencia 2: Orientación / Asesoramiento.** La forma en el que el evaluado ofrece guías - sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**Competencia 3: Planificación y Gestión.**

La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y

		verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
<p><b>Competencia 4: Habilidad Analítica</b>  <b>(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>          La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:</p>		
		Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Reconociendo la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Presentando datos estadísticos y/o financieros.
<p><b>Competencia 5: Organización de la Información.</b>          La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:</p>		
		Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
		Clasificando documentos para su registro.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<p><b>Competencia 1: Trabajo en equipo.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:</p>		



	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### Competencia 2: Iniciativa.

La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

		Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
<p><b>Competencia 3: Aprendizaje continuo.</b> La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:</p>			
		Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
		Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b> La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**  
(AUTOEVALUACIÓN COORDINADORA DE TALENTO HUMANO)

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

**DATOS DEL EVALUADO:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

**COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**Competencia 1: Desarrollo estratégico del Talento Humano.**

La forma en como dirijo, analizo y evalúo el desempeño actual y potencial de los colaboradores y defino e implemento acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía es:

	Realizando una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
	Utilizando herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
	Aplicando las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de estas.

**Competencia 2: Orientación / Asesoramiento.** La forma en como ofrezco guías -sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**Competencia 3: Planificación y Gestión.**

La forma en como determino eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

**Competencia 4: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)**

La forma en como reconozco la información significativa busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

**Competencia 5: Organización de la Información.**

La forma en como encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.**

La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en como comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:



	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## COMISARIO MUNICIPAL

## Matriz 1

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> -Comisario Municipal - <b>Evaluador:</b> Alcalde	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ol>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Pensamiento Estratégico.</b> La forma en el que el evaluado comprende rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:	
	Comprendiendo rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización /unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
	Comprendiendo los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

		Adecuándose a los cambios y participando en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
<p><b>Competencia 2: Pensamiento Conceptual.</b>  La forma en el que el evaluado evalúa aplicar o crea nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros es:</p>		
		Desarrollando conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Haciendo que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integrando ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		Analizando situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utilizando y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
		Utilizando conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
<p><b>Competencia 3: Identificación de Problemas.</b>  La forma en el que el evaluado identifica la naturaleza de un problema es:</p>		
		Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determinando posibles soluciones.
		Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
	Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
	Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**



## Matriz 2



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Área:** Administrativa - **Evaluado:** Comisario Municipal - **Evaluador:** Par colateral

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

##### Competencia 1: Pensamiento Estratégico.

La forma en el que el evaluado comprende rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:

	Comprendiendo rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización /unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
	Comprendiendo los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
	Adecuándose a los cambios y participando en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
<b>Competencia 2: Pensamiento Conceptual.</b>	
La forma en el que el evaluado evalúa aplicar o crea nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros es:	
	Desarrollando conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Haciendo que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integrando ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
	Analizando situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utilizando y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
	Utilizando conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en el que el evaluado identifica la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determinando posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
	Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
	Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

**COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN COMISARIO MUNICIPAL)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Pensamiento Estratégico.</b> La forma en la que comprendo rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:	



	Comprendiendo rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización /unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
	Comprendiendo los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
	Adecuándose a los cambios y participando en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

**Competencia 2: Pensamiento Conceptual.**

La forma en la que evalúo aplicar o crea nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros es:

	Desarrollando conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Haciendo que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integrando ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
	Analizando situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utilizando y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
	Utilizando conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en la que identifico la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determinando posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita** La forma en la que comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
	Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
	Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

**COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en la que implico un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## DIRECTOR DE PLANIFICACION

### Matriz 1



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Área:** Administrativa - **Evaluado:** Director de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial -  
**Evaluador:** Alcalde

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- e. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- f. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- g. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- h. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

**DATOS DEL EVALUADO:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Periodo de evaluación: \_\_\_\_\_

### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

#### Competencia 1: Operación y Control.

La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

#### Competencia 2: Monitoreo y control.

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en el que el evaluado obtiene y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Pensamiento Estratégico.**

La forma en el que el evaluado comprende rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:

	Comprendiendo rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización /unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
	Comprendiendo los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
	Adecuándose a los cambios y participando en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

**Competencia 5: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.



## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Director de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial -  <b>Evaluador:</b> Par colateral</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p> <p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	

**Competencia 1: Operación y Control.**

La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en el que el evaluado obtiene y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Pensamiento Estratégico.**

La forma en el que el evaluado comprende rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:

	Comprendiendo rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización /unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
	Comprendiendo los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
	Adecuándose a los cambios y participando en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

**Competencia 5: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.



**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> (AUTOEVALUACION DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO TERRITORIAL)	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b> Nombre: _____ Área: _____ Jefe inmediato: _____ Cargo: _____ Fecha de evaluación: _____ Periodo de evaluación: _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Operación y Control.</b> La forma en como copero y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:	
	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en como evaluó cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en como obtengo y cuido el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Pensamiento Estratégico.**

La forma en como comprendo rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:

	Comprendiendo rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización /unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
	Comprendiendo los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
	Adecuándose a los cambios y participando en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en como reconozco la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en como implico un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en como comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

### Matriz 1



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Área:** Administrativa– **Evaluado:** Director de obras públicas municipales - **Evaluador:** Alcalde

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en el que el evaluado obtiene y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Pensamiento Estratégico.**

La forma en el que el evaluado comprende rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:

	Comprendiendo rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
	Comprendiendo los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
	Pudiendo adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:			
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 2



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Área:** Administrativa– **Evaluado:** Director de obras públicas municipales - **Evaluador:** Par colateral

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.



**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en el que el evaluado obtiene y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Pensamiento Estratégico.**

La forma en el que el evaluado comprende rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:

	Comprendiendo rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
	Comprendiendo los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
	Pudiendo adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:			
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

				
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES)</b>				
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>				
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>				
<b>Nombre:</b> _____				
<b>Área:</b> _____				
<b>Jefe inmediato:</b> _____				
<b>Cargo:</b> _____				
<b>Fecha de evaluación:</b> _____				
<b>Periodo de evaluación:</b> _____				
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
<b>Competencia 1: Operación y Control.</b> La forma en como opero y controlo el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:				
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="690 1344 1226 1486">Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="690 1491 1226 1633">Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="690 1638 1226 1743">Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.</td> </tr> </table>	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.				
Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.				
Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.				

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en como evaluó cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en como obtengo y cuido el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Pensamiento Estratégico.**

La forma en como comprendo rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:

	Comprendiendo rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
	Comprendiendo los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
	Pudiendo adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en como reconozco la información significativa, busco y coordino los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:



	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

### Matriz 1



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Área:** Administrativa– **Evaluado:** Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental - **Evaluador:** Alcalde

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en el que el evaluado obtiene y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando

		los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Presentando datos estadísticos y/o financieros.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Competencia 1: Trabajo en equipo.</b>		
La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:		
		Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
<b>Competencia 2: Iniciativa.</b> La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:		

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en el que para comprender e relaciones de poder		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:			
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 2



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Área:** Administrativa– **Evaluado:** Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental - **Evaluador:** Par colateral

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en el que el evaluado obtiene y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando

		los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Presentando datos estadísticos y/o financieros.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Competencia 1: Trabajo en equipo.</b>		
La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:		
		Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
<b>Competencia 2: Iniciativa.</b> La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:		

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:			
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**  
(AUTOEVALUACIÓN JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL)

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

**DATOS DEL EVALUADO:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

**COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**Competencia 1: Operación y Control.** La forma en como opero y controlo el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.



**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en como evaluó cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en como obtengo y cuido el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Organización de la Información.**

La forma en como encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en como reconozco la información significativa, busco y coordino los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando

	los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
<b>Competencia 1: Trabajo en equipo.</b>	
La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:	
	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
<b>Competencia 2: Iniciativa.</b> La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:	

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
---	--	--	--

**Nombre:**


**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## DIRECTOR DE PROMOCIÓN SOCIAL

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Director de Promoción Social - <b>Evaluador:</b> Alcalde</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Planificación y Gestión.</b>          La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:</p>	
	<p>Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.</p>
	<p>Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.</p>

		Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
<p><b>Competencia 2: Generación de Ideas.</b> La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.es:</p>			
		Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
<p><b>Competencia 3: Inspección de Productos o Servicios.</b> La forma en el que el evaluado inspecciona y evalúa la calidad de los productos o servicios es:</p>			
		Estableciendo procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
		Realizando el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
		Chequeando el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.	
<p><b>Competencia 4: Pensamiento Estratégico.</b> La forma en el que el evaluado comprende rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:</p>			

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 5: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.



<b>Competencia 2: Iniciativa.</b>			
La forma en el que predisposición proactivamente es:		Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	el evaluado tiene la para actuar
		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
<b>Competencia 3: Aprendizaje continuo.</b>			
La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:			
		Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
		Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 2



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Área:** Administrativa - **Evaluado:** Director de Promoción Social - **Evaluador:** Par Colateral

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

##### Competencia 1: Planificación y Gestión.

La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y

		verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
<p><b>Competencia 2: Generación de Ideas.</b> La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.es:</p>		
		Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
<p><b>Competencia 3: Inspección de Productos o Servicios.</b> La forma en el que el evaluado inspecciona y evalúa la calidad de los productos o servicios es:</p>		
		Estableciendo procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Realizando el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Chequeando el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
<p><b>Competencia 4: Pensamiento Estratégico.</b> La forma en el que el evaluado comprende rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:</p>		

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 5: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

<b>Competencia 2: Iniciativa.</b>			
La forma en el que predisposición proactivamente es:		Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	el evaluado tiene la para actuar
		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
<b>Competencia 3: Aprendizaje continuo.</b>			
La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:			
		Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
		Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.



**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en el que para comprender e relaciones de poder		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:			
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN DIRECTOR DE PROMOCIÓN SOCIAL)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Planificación y Gestión.</b> La forma como determino eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:	
	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y

		verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
<p><b>Competencia 2: Generación de Ideas.</b> La forma en como genero varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.es:</p>		
		Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
<p><b>Competencia 3: Inspección de Productos o Servicios.</b> La forma en como inspecciono y evalúo la calidad de los productos o servicios es:</p>		
		Estableciendo procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Realizando el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Chequeando el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
<p><b>Competencia 4: Pensamiento Estratégico.</b> La forma en como comprendo rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas es:</p>		

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 5: Monitoreo y control.**

La forma en como evaluó cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

<b>Competencia 2: Iniciativa.</b>			
La forma en la que predisposición proactivamente es:		Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	tengo la para actuar
		Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
<b>Competencia 3: Aprendizaje continuo.</b>			
La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con mi aprendizaje es:			
		Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
		Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro mi esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en la que comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	tengo para interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## CONTADORA

## Matriz 1.



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Área: Administrativa - Evaluado: Contadora - Evaluador: Directora Financiera

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- e. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- f. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- g. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- h. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

Nombre: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Periodo de evaluación: \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

##### Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.

La forma en el que el evaluado determina cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:

	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.



**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

**Competencia 4: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 5: Planificación y Gestión.**

La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.**

La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
--	--	--	--

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2.



**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**  
**Área:** Administrativa - **Evaluado:** Contadora - **Evaluador:** Par Colateral

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- i. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- j. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- k. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- l. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

**DATOS DEL EVALUADO:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

**COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS**

**Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.**

La forma en el que el evaluado determina cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:

	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

**Competencia 4: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 5: Planificación y Gestión.**

La forma en el que el evaluado determina eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas
--	---

	y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.



**Competencia 2: Iniciativa.**

La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
--	--	--	--



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

							
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (AUTOEVALUACIÓN CONTADORA)</b>							
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.							
<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>f. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>g. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>h. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>							
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>							
<b>Nombre:</b> _____							
<b>Área:</b> _____							
<b>Jefe inmediato:</b> _____							
<b>Cargo:</b> _____							
<b>Fecha de evaluación:</b> _____							
<b>Periodo de evaluación:</b> _____							
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>							
<b>Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.</b> La forma en la que determino cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 40px;"></td> <td style="padding: 5px;">Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 40px;"></td> <td style="padding: 5px;">Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; height: 40px;"></td> <td style="padding: 5px;">Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.</td> </tr> </table>		Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.		Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.		Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.	
	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.						
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.						
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.						

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en la que encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en la que reconozco la información significativa, busco y coordino los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

**Competencia 4: Monitoreo y control.**

La forma en la que evalúo cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 5: Planificación y Gestión.**

La forma en la que determino eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos es:

	Anticipando los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
	Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Estableciendo objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

**COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.**

La forma en la que tengo la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con mi aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro mi esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.



**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que tengo para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## AUXILIAR CONTABLE

## Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Auxiliar Contable - <b>Evaluador:</b> Directora Financiera</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	

**Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.**

La forma en el que el evaluado determina cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:

	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Organización de Sistemas.**

La forma en el que el evaluado diseña o rediseña tareas, estructuras y flujos de trabajo es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
	Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
	Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

**COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Auxiliar Contable - <b>Evaluador:</b> Par colateral</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	



**Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.**

La forma en el que el evaluado determina cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:

	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Organización de Sistemas.**

La forma en el que el evaluado diseña o rediseña tareas, estructuras y flujos de trabajo es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
	Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
	Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

**COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACION AUXILIAR CONTABLE)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.</b> La forma en cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:	
	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en como encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en como escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en como comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Organización de Sistemas.**

La forma en como diseño o rediseño tareas, estructuras y flujos de trabajo es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las
--	--

		atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:



	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiendome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
---	--	--	--

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## TESORERA

## Matriz 1

 						
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Tesorera - <b>Evaluador:</b> Directora Financiera</p>						
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>						
<p>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.  b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.  c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.  d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</p>						
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>						
<p><b>Nombre:</b> _____  <b>Área:</b> _____  <b>Jefe inmediato:</b> _____  <b>Cargo:</b> _____  <b>Fecha de evaluación:</b> _____  <b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>						
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>						
<p><b>Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.</b>  La forma en el que el evaluado determina cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:</p>						
<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.</td> </tr> </table>		Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.		Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.		Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.					
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.					
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.					

**Competencia 2: Orientación / Asesoramiento.** La forma en el que el evaluado ofrece guías - sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**Competencia 3: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 4: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en la que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
	Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
	Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.



**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en el que para comprender e relaciones de poder		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:			
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 2

 						
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Tesorera - <b>Evaluador:</b> Par colateral</p>						
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>						
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>						
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>						
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>						
<p><b>Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.</b>  La forma en el que el evaluado determina cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:</p>						
<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.</td> </tr> </table>		Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.		Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.		Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.					
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.					
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.					

**Competencia 2: Orientación / Asesoramiento.** La forma en el que el evaluado ofrece guías - sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**Competencia 3: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 4: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en la que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
	Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
	Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:



	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (AUTOEVALUACIÓN TESORERA)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Manejo de Recursos Financieros.</b> La forma en cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos es:	
	Planificando y aprobando el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
	Preparando y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
	Utilizando dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.



**Competencia 2: Orientación / Asesoramiento.** La forma en como ofrezco guías -sugerencias a los demás para que tomen decisiones es:

	Asesorando a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	Ofreciendo guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
	Orientando a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

**Competencia 3: Monitoreo y control.**

La forma en como evalúo cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 4: Habilidad Analítica**

**(análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).**

La forma en como reconozco la información significativa busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en como comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
	Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
	Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** a forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
---	--	--	--

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Jefe de compras públicas - <b>Evaluador:</b> Directora Financiera</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Generación de Ideas.</b> La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:</p>	
	<p>Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</p>
	<p>Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</p>
	<p>Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.</p>

**Competencia 2: Organización de la Información.** La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las
--	--

		atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:



	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:



	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 2

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Jefe de compras públicas - <b>Evaluador:</b> Par colateral</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Generación de Ideas.</b> La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:</p>	
	<p>Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</p>
	<p>Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</p>
	<p>Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.</p>

**Competencia 2: Organización de la Información.** La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las
--	--

		atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.



**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en el que para comprender e relaciones de poder		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:			
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Generación de Ideas.</b> La forma en como genero formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:	
	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 2: Organización de la Información.** La forma en como encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en como escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en como comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en como comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las
--	--

		atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
---	--	--	--

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## GUARDALMACÉN

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Guardalmacén - <b>Evaluador:</b> Directora Financiera</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Generación de Ideas.</b> La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:</p>	
	<p>Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</p>
	<p>Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</p>
	<p>Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.</p>



**Competencia 2: Organización de la Información.** La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las
--	--

		atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:



	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:			
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Administrativa - <b>Evaluado:</b> Guardalmacén - <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Generación de Ideas.</b> La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:	
	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 2: Organización de la Información.** La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las
--	--

		atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:



	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:


	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:			
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (AUTOEVALUACIÓN GUARDALMACÉN)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Generación de Ideas.</b> La forma en como genero formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:	
	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 2: Organización de la Información.** La forma en como encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en como escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en como comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en como comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Diseñando o rediseñando la estructura, los procesos organizacionales y las
--	--

		atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Diseñando o rediseñando los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Identificando el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
---	--	--	--

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## ANALISTA DE SISTEMAS

### Matriz 1

 <p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA</b> ECUADOR</p>	 <p style="text-align: center;"><b>GAD MUNICIPAL El Pan</b> Naturaleza, cultura y tradición</p>
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Analista de sistemas - <b>Evaluador:</b> Directora Financiera</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	

**Competencia 1: Diseño de Tecnología.** La forma en el que el evaluado genera o adapta equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo es:

	Creando nueva tecnología.
	Diseñando los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
	Rediseñando el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Mantenimiento de Equipos.**

La forma en el que el evaluado ejecuta rutinas de mantenimiento y determina cuándo y qué tipo de mantenimiento requieren es:

	Implementando programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
	Depurando y actualizando el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
	Realizando la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.

**Competencia 4: Operación y Control.**

La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

**Competencia 5: Recopilación de Información.** La forma en el que el evaluado conoce cómo localizar e identificar información esencial es:

	Poniendo en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
	Realizando un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
	Buscando información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Analista de sistemas - <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Diseño de Tecnología.</b> La forma en el que el evaluado genera o adapta equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo es:	
	Creando nueva tecnología.
	Diseñando los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
	Rediseñando el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.



**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Mantenimiento de Equipos.**

La forma en el que el evaluado ejecuta rutinas de mantenimiento y determina cuándo y qué tipo de mantenimiento requieren es:

	Implementando programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
	Depurando y actualizando el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
	Realizando la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.

**Competencia 4: Operación y Control.**

La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.

**Competencia 5: Recopilación de Información.** La forma en el que el evaluado conoce cómo localizar e identificar información esencial es:

	Poniendo en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
	Realizando un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
	Buscando información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:


	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN ANALISTA DE SISTEMAS)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Diseño de Tecnología.</b> La forma en como creo o adapto equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo es:	
	Creando nueva tecnología.
	Diseñando los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
	Rediseñando el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en como evaluó cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Mantenimiento de Equipos.**

La forma en como ejecuto rutinas de mantenimiento y determina cuándo y qué tipo de mantenimiento requieren es:

	Implementando programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
	Depurando y actualizando el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
	Realizando la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.

**Competencia 4: Operación y Control.**

La forma en como opero y controlo el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.

**Competencia 5: Recopilación de Información.** La forma en como conozco cómo localizar e identificar información esencial es:

	Poniendo en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
	Realizando un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
	Buscando información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.



**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
---	--	--	--

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Jefe de Avalúos y Catastros - <b>Evaluador:</b> Director de Planificación</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Operación y Control.</b> La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:</p>	
	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en el que el evaluado obtiene y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando

		los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Presentando datos estadísticos y/o financieros.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Competencia 1: Trabajo en equipo.</b>		
La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:		
		Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
<b>Competencia 2: Iniciativa.</b> La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:		

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.



**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 2

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Jefe de Avalúos y Catastros - <b>Evaluador:</b> Par colateral</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Operación y Control.</b> La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:</p>	
	<p>Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.</p>
	<p>Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.</p>
	<p>Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.</p>

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en el que el evaluado obtiene y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando

	los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:


	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Operación y Control.</b> La forma en cómo opero y controlo el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:	
	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.



**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en como evaluó cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en como obtengo y cuido el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Organización de la Información.**

La forma en como encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en como reconozco la información significativa buscando y coordinando los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando

	los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
<b>Competencia 1: Trabajo en equipo.</b>	
La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:	
	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
<b>Competencia 2: Iniciativa.</b> La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:	

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## COORDINADOR DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

### Matriz 1

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA</b> ECUADOR</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>GAD MUNICIPAL El Pan</b> Naturaleza, cultura y tradición</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Coordinador de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial– <b>Evaluador:</b> Director de Planificación</p> </div>
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p> <p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>

**Competencia 1: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Generación de Ideas.**

La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:

	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando de forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:



	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Coordinador de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial-  <b>Evaluador:</b> Par colateral</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<p>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.  b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.  c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.  d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</p>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Monitoreo y control.</b>  La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:</p>	
	<p>Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p>
	<p>Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.</p>
	<p>Analizando y corrigiendo documentos.</p>

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Generación de Ideas.**

La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:

	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando de forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo
--	--

	sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.



**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> (AUTOEVALUACIÓN COORDINADOR DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL)	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ol>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Monitoreo y control.</b> La forma en como evalúo cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:	
	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en como encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Generación de Ideas.**

La forma en como genero varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:

	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en como comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando de forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en como comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo
--	--

	sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
---	--	--	--

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## DIGITADOR DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Digitador de tránsito, transporte y seguridad vial - <b>Evaluador:</b> Director de Planificación</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>f. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>g. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>h. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Operación y Control.</b> La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:</p>	
	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.



**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en el que el evaluado obtiene y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando

	los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:



	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:			
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 2

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Digitador de tránsito, transporte y seguridad vial - <b>Evaluador:</b>          Par colateral</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<p>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.          b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.          c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.          d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</p>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Operación y Control.</b> La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:</p>	
	<p>Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.</p>
	<p>Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.</p>
	<p>Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.</p>

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en el que el evaluado obtiene y cuida el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando

		los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Presentando datos estadísticos y/o financieros.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Competencia 1: Trabajo en equipo.</b>		
La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:		
		Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
<b>Competencia 2: Iniciativa.</b> La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:		



	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> (AUTOEVALUACIÓN DIGITADOR DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL)	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>f. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>g. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>h. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Operación y Control.</b> La forma en como opero y controlo el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:	
	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copidora para lograr fotocopias de menor tamaño.

**Competencia 2: Monitoreo y control.**

La forma en como evaluó cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:

	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 3: Manejo de Recursos Materiales.**

La forma en como obtengo y cuido el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades es:

	Evaluando los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
	Determinando las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de estos.
	Proveyendo y manejando recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

**Competencia 4: Organización de la Información.**

La forma en como encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en como reconozco la información significativa, busco y coordino los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando

		los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Presentando datos estadísticos y/o financieros.
<b>COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Competencia 1: Trabajo en equipo.</b>		
La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:		
		Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
<b>Competencia 2: Iniciativa.</b> La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:		

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**



	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Coordinador de Obras Públicas- <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas Municipales</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Monitoreo y control.</b></p> <p>La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:</p>	
	<p>Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p>
	<p>Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.</p>
	<p>Analizando y corrigiendo documentos.</p>

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Generación de Ideas.**

La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:

	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando de forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo
--	--

	sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:



	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Coordinador de Obras Públicas- <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Monitoreo y control.</b> La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:	
	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.



**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Generación de Ideas.**

La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:

	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando de forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo
--	--

	sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN COORDINADOR DE OBRAS PÚBLICAS)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Monitoreo y control.</b>	
La forma en como evalúo cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo es:	
	Desarrollando mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
	Monitoreando el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de estos.
	Analizando y corrigiendo documentos.

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en como encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Generación de Ideas.**

La forma en como genero varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:

	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en como comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando de forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en como comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo
--	--

	sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:



	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
---	--	--	--

**Nombre:**


**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

## Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Secretaria de Obras Públicas- <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas Municipales</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	

**Competencia 1: Generación de Ideas.**

La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:

	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando de forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.



**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Administrativa– <b>Evaluado:</b> Secretaria de Obras Públicas– <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Generación de Ideas.</b> La forma en el que el evaluado genera varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:	
	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.

**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en el que el evaluado encuentra formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en el que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando de forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo
--	--

	sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en el que el evaluado tiene la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Generación de Ideas.</b>	
La forma en como genero varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas es:	
	Desarrollando planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
	Desarrollando estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
	Identificando procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.



**Competencia 2: Organización de la Información.**

La forma en como encuentro formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en como escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Expresión Oral.**

La forma en como comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando de forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en como comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo
--	--

	sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en como demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**Competencia 2: Iniciativa.** La forma en como tengo la predisposición para actuar proactivamente es:

	Anticipando las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
	Reconociendo las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

**Competencia 3: Aprendizaje continuo.**

La forma en como busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en como demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en como interpreto las e influencia en la otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	comprendo e relaciones de poder institución o en
<p><b>Nombre:</b></p> <p><b>Número de cédula:</b></p> <p><b>Fecha:</b></p> <p><b>Firma:</b></p>			



# **MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ALCANCE:**

**ÁREA OPERATIVA**

## 1. Introducción

Evaluar el desempeño es útil para que las organizaciones detecten a aquellos colaboradores que se destacan por su eficiencia y puedan realizar campañas de sucesión exitosas con las capacidades profesionales comprobadas.

## 2. Objetivo:

El objetivo principal del proceso de evaluación es obtener información relacionada con diferentes aptitudes y habilidades del personal operativo del GAD Municipal de El Pan, mismas que indicarán si son de utilidad para alcanzar el máximo rendimiento de estos, además de obtener una información más amplia y detallada.

En nuestro proceso de evaluación nuestros objetivos son:

*Objetivo general:* Diseñar un proceso de Evaluación del Desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo del GAD Municipal de El Pan.

*Objetivos específico1:* Determinar la base teórica a utilizarse del proceso de evaluación del desempeño en Instituciones Públicas.

*Objetivo específico 2:* Diagnosticar la situacional del GAD El Pan respecto al actual proceso de evaluación de desempeño.

*Objetivo específico 3:* Conocer la expectativa sobre el proceso de evaluación del desempeño.

*Objetivo específico 4:* Establecer los instrumentos para el proceso de evaluación.

## 3. Glosario:

*Competencia:* capacidades humanas, susceptibles de ser medidas, que se necesitan para satisfacer con eficacia los niveles de rendimiento exigido en el trabajo.

*Competencias técnicas:* Comportamientos habituales y observables que permiten a una persona tener éxito.

*Competencias sociales:* Competencias que permiten la participación efectiva y plena en los diversos ámbitos de la sociedad.

*Habilidad:* Es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar, y conseguir los objetivos a través de unos hechos en relación con las personas, bien a título individual o en grupo. Talento que el individuo muestra para hacer las cosas.

*Puesto de trabajo:* Es el conjunto de mano de obra, máquinas y herramientas necesarias, todas ellas provistas de los insumos materiales y de otros tipos que se requieran para poder ejecutar una tarea. Puede ser una persona, máquina, grupo de personas, etc.

*Potencial:* capacidad que tiene una persona para asumir nuevas o mayores responsabilidades.

*Aptitud:* Se refiere a la capacidad de una persona para realizar una tarea de manera adecuada, así como a las habilidades y procesos cognitivos, como las emociones y los rasgos de personalidad.

*Autoevaluación:* Es una gran estrategia para educar en la responsabilidad, aprender a valorar, criticar y reflexionar sobre el propio proceso de enseñanza y aprendizaje.

*Evaluación de desempeño:* Consiste en evaluar el desempeño actual o pasado de un trabajador respecto a sus estándares de desempeño (metas, dimensiones laborales y competencias).

*Evaluación de desempeño 180°:* Dicha evaluación es una excelente oportunidad para realizar un análisis exhaustivo sobre el rendimiento/ desempeño para impulsar a los



trabajadores con mejor desempeño y detectar a los que tienen un desempeño flojo, según los resultados se puede generar estrategias con el objetivo de potenciar o mejorar el desempeño.

*Jefe inmediato:* Persona que posee autoridad y es representante para dirigir un grupo de empleados.

#### **4. Responsables:**

##### **Alcalde**

Siendo la máxima autoridad de la Institución será responsable de:

- a. Aprobar el manual de evaluación del desempeño por competencias, así como sus modificaciones.
- b. Autorizar la actualización y modificaciones que se deban realizar al Manual del Desempeño.
- c. Aprobar la aplicación de los planes de mejora.

##### **Coordinador(a) de Talento Humano**

Su responsabilidad será la de elaborar, planificar y dirigir el proceso de Evaluación del Desempeño.

- a. Elaborar y someter a aprobación la planificación de las evaluaciones del desempeño por competencias para el personal administrativo y operativo.
- b. Comunicar a las jefaturas inmediatas (directores departamentales) los lineamientos de la evaluación del desempeño.
- c. Entregar los formularios que utilizarán para la evaluación del desempeño a los evaluadores.
- d. Dar la capacitación necesaria a los evaluadores, sobre la aplicación del Manual de Evaluación del Desempeño por competencias.

- e. Recibir los formularios debidamente llenados y analizar los resultados de la Evaluación del Desempeño.
- f. Acompañar en las reuniones de retroalimentación de la evaluación del desempeño, que los jefes inmediatos realicen a los colaboradores.
- g. Revisar y coordinar con los evaluadores las actividades con base a los compromisos que adquiriera el colaborador para mejorar su desempeño.
- h. Registrar la información de los resultados del colaborador y custodiar las evaluaciones del desempeño de todo el personal en el expediente del colaborador.

## **5. Participantes**

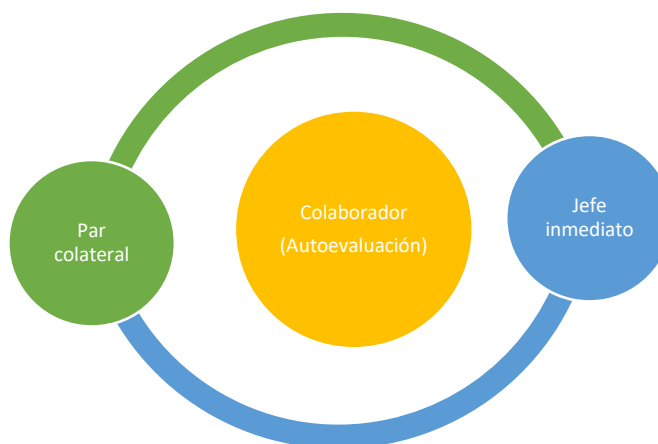
### **Jefe inmediato**

- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño.
- Evaluar el desempeño de los empleados responsables en relación con los planes y cronogramas desarrollados.
- Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidas por los funcionarios y servidores con relación a los niveles esperados.
- Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de sus funcionarios y servidores como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño.

### **Colaborador**

Es el sujeto por evaluar, participan todos los cargos que pertenecen al área administrativa y operativa del GAD Municipal.

- Cumplir con la realización de la Evaluación del Desempeño con base a las directrices que el evaluador le solicite.



#### 6. Procedimiento de evaluación y calificación:

La aplicación se desarrollará mediante la evaluación de competencias técnicas y competencias sociales, las que serán calificadas sobre 100 puntos, para su explicación se describe cada factor asignado.

FACTOR GENERAL DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
COMPETENCIAS TÉCNICAS	60%
COMPETENCIAS SOCIALES	40%

La metodología que se empleará será la Evaluación del Desempeño de 180 grados la cual es una herramienta que será utilizada para evaluar el desempeño, los actores de esta evaluación serán:

a. jefe Inmediato, quienes realizarán la evaluación al colaborador y pueden ser:  
Alcalde y directores departamentales.

b. Par colateral.

c. Los colaboradores, se realizarán la autoevaluación.

## 7. Factores generales de evaluación

FACTOR GENERAL DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
JEFE INMEDIATO	50%
PAR COLATERAL	35%
AUTOEVALUACIÓN	15%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

En la tabla se detallan los factores generales de la evaluación, cada factor tiene un valor ponderado específico, por lo que, al sumar todas las ponderaciones se obtiene el porcentaje total 100% con el que es evaluado el colaborador.

De acuerdo con los factores a evaluarse, se presentan diferentes actores en el proceso de Evaluación del Desempeño con la herramienta de 180 grados:

El colaborador será evaluado por su jefe inmediato, par colateral y su autoevaluación.

## 8. Factores específicos de evaluación para el personal administrativo y operativo.

FACTOR GENERAL DE EVALUACIÓN	JEFE INMEDIATO	PAR COLATERAL	AUTOEVALUACIÓN
COMPETENCIAS TÉCNICAS	30%	21%	9%
COMPETENCIAS SOCIALES	20%	14%	6%
<b>TOTAL</b>	<b>50%</b>	<b>35%</b>	<b>15%</b>

## 9. Valoración de los Subcriterios de Evaluación

VALORACIÓN	COMPETENCIAS	VALOR/C	JEFE INMEDIATO			PAR			AUTOEVALUACIÓN		
			50%			35%			15%		
			A	B	C	A	B	C	A	B	C
			100%	70%	30%	100%	70%	30%	100%	70%	30%
COMPETENCIAS TÉCNICAS 60%	CT1	12	6	4,20	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT2	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT3	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT4	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
	CT5	12	6	4,2	1,8	4,2	2,94	1,26	1,8	1,26	0,54
COMPETENCIAS SOCIALES 40%	CS1	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS2	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS3	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS4	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
	CS5	8	4	2,8	1,2	2,8	1,96	0,84	1,2	0,84	0,36
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>50</b>	<b>35</b>	<b>15</b>	<b>35</b>	<b>24,5</b>	<b>10,5</b>	<b>15</b>	<b>10,5</b>	<b>4,5</b>

## 10. Matriz consolidada e interpretación de resultados

COMPETENCIAS		RESULTADO EVALUADOR		RESULTADO PAR		RESULTADO AUTOEVALUACIÓN		ESTADO ACTUAL		EXPECTATIVA (SEGÚN PERFIL INDIVIDUAL)		BRECHA
		RANGO	VALOR	RANGO	VALOR	RANGO	VALOR	SUMATORIA	PORCENTAJE	NIVEL	PORCENTAJE	
COMPETENCIAS TÉCNICAS (12)	CT 1		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CT 2		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CT 3		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CT 4		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CT 5		0		0		0	0	0%		0%	0%
COMPETENCIAS SOCIALES (8)	CS 1		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CS 2		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CS 3		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CS 4		0		0		0	0	0%		0%	0%
	CS 5		0		0		0	0	0%		0%	0%
<b>TOTALES</b>								<b>0</b>				<b>0%</b>

La presente es una tabla automatizada, que, al momento de transcribir los rangos con los resultados de calificación de cada evaluador, refleja los valores establecidos para cada competencia en la tabla número 6, proporcionando el estado actual parcial por competencias y total del evaluado sobre 100 puntos, sin embargo, no se debería considerar este resultado como la calificación final, puesto que cada cargo cuenta con un nivel de expectativa diferente, según el manual de perfil del puesto, así: Alto requerimiento base del 90%, Medio: base 70 % , y bajo como base 50%, por lo que, en la misma tabla se registran dichos valores, con lo que finalmente se determinan las brechas de cada competencia.

Con los valores totales de las competencias y de las brechas, se procederá la interpretación conforme a lo determinado en el Art. 222 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público. (LOSEP, 2010)

<b>BRECHA</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Brecha superior al 80%	Excelente	<b>APROBADO</b>
Brecha entre 50 y 79%	Muy buena	<b>APROBADO</b>
Brecha entre 0 y 49%	Satisfactoria	<b>APROBADO</b>
Brecha entre 0 y -49%	Regular	<b>REPROBADO:</b> La o el servidor que obtenga calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de tener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.
Brechas inferiores a -50%	Insuficiente	<b>REPROBADO:</b> Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento: 6. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación. 7. Si un servidor es inhabilitado por segunda vez consecutiva, será despedido antes de la asignación administrativa correspondiente de conformidad con el artículo 80, literal m) de la LOSEP. 8. Si el servidor recibe una calificación satisfactoria, muy buena y/o excelente en la segunda evaluación, esa calificación de desempeño se aplicará por el resto del período de evaluación actual.

## 11. Asignación de competencias con sus grados, en cada uno de los cargos del área

### Administrativa:

## Área Operativa

### OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ..... 464

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Expresión Oral	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Identificación de Problemas	Bajo
	Monitoreo y Control	Bajo
	Habilidad Analítica	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

### AUXILIAR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO ..... 482

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Expresión Oral	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Identificación de Problemas	Bajo
	Monitoreo y Control	Bajo
	Habilidad Analítica	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo



	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**OPERADOR DE MOTONIVELADORA ..... 500**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Expresión Oral	Bajo
	Expresión Escrita	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**OPERADOR DE RODILLO ..... 519**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Expresión Oral	Bajo
	Expresión Escrita	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo

	Aprendizaje Continuo	Bajo
--	----------------------	------

**OPERADOR DE RETROEXCAVADORA ..... 537**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Expresión Oral	Bajo
	Expresión Escrita	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**OPERADOR DE EXCAVADORA DE ORUGA ..... 555**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Expresión Oral	Bajo
	Expresión Escrita	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**CHOFER DE VOLQUETA ..... 573**

<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Expresión Oral	Bajo
	Expresión Escrita	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**CHOFER DE CAMIÓN ..... 591**

<b>Tipo de Competencia</b>	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Expresión Oral	Bajo
	Expresión Escrita	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**CHOFER DE CAMIONETA ..... 610**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Expresión Oral	Bajo
	Expresión Escrita	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**ALBAÑIL ..... 628**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Expresión Oral	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Identificación de Problemas	Bajo
	Monitoreo y Control	Bajo
	Habilidad Analítica	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**OBREROS ..... 646**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
---------------------	--------------------------------	-------

Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Selección de Equipos	Bajo
	Operación y Control	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN ..... 664**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Selección de Equipos	Bajo
	Operación y Control	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**TRABAJADOR DE ÁREAS VERDES..... 682**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo

	Selección de Equipos	Bajo
	Operación y Control	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

**CHOFER..... 701**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Expresión Oral	Bajo
	Expresión Escrita	Bajo
Competencias Conductuales	Trabajo en Equipo	Bajo
	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo



**AUXILIAR DE SERVICIOS..... 719**

Tipo de Competencia	Denominación de la Competencia	Nivel
Competencias Técnicas	Reparación	Bajo
	Detección de Averías	Bajo
	Comprensión Oral	Bajo
	Selección de Equipos	Bajo
	Operación y Control	Bajo
	Trabajo en Equipo	Bajo

Competencias Conductuales	Orientación de Servicio	Bajo
	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
	Orientación a Resultados	Bajo
	Aprendizaje Continuo	Bajo

## OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Operador de Agua Potable y Alcantarillado - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Expresión Oral.</b> La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:</p>	
	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.



**Competencia 2: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en el que el evaluado Identifica la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Monitoreo y Control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Área:** Operativa – **Evaluado:** Operador de Agua Potable y Alcantarillado - **Evaluador:** Par colateral

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 2: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en el que el evaluado Identifica la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Monitoreo y Control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### Competencia 2: Orientación de Servicio.



La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> (AUTOEVALUACIÓN OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ol>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Exprimión Oral.</b> La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:	
	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 2: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en la que Identifico la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Monitoreo y Control.**

La forma en la que evalúo cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común** La forma en la que reconozco la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en la que tengo un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## AUXILIAR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Expresión Oral.</b> La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:</p>	
	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 2: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en el que el evaluado Identifica la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Monitoreo y Control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### Competencia 2: Orientación de Servicio.

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

**Área:** Operativa – **Evaluado:** Auxiliar de Agua Potable y Alcantarillado - **Evaluador:** Par colateral

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Área:** \_\_\_\_\_

**Jefe inmediato:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

**Fecha de evaluación:** \_\_\_\_\_

**Periodo de evaluación:** \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.



**Competencia 2: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en el que el evaluado Identifica la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Monitoreo y Control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### Competencia 2: Orientación de Servicio.

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> (AUTOEVALUACIÓN AUXILIAR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO)	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ol>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Expresión Oral.</b> La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:	
	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 2: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en la que Identifico la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Monitoreo y Control.**

La forma en la que evalúo cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común** La forma en la que reconozco la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**



La forma en la que tengo un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## OPERADOR DE MOTONIVELADORA

### Matriz 1

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA</b> ECUADOR</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>GAD MUNICIPAL El Pan</b> Naturaleza, cultura y tradición</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Operador de Motoniveladora - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p> </div>
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>

**Competencia 1: Reparación.** La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:

	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

## Competencia 2: Orientación de Servicio.

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes,

La forma en el que un deseo de ayudar demás, necesidades., es:		ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	el evaluado tiene o de servir a los satisfaciendo sus
<p><b>Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.</b>          La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:</p>			
		Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
		Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Área: Operativa – **Evaluado:** Operador de Motoniveladora – **Evaluador:** Par colateral

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

Nombre: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Periodo de evaluación: \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Reparación.** La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:

	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Matriz 3**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
(AUTOEVALUACIÓN OPERADOR DE MOTONIVELADORA)**

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

**DATOS DEL EVALUADO:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Periodo de evaluación: \_\_\_\_\_

### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Reparación.** La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:

	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

### Competencia 2: Detección de Averías.

La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en la que comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### Competencia 2: Orientación de Servicio.

La forma en la que ayudar o de servir satisfaciendo sus

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

tengo un deseo de a los demás, necesidades es:

### Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## OPERADOR DE RODILLO

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Operador de Rodillo - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	

**Competencia 1: Reparación.** La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:

	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.



**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### Competencia 2: Orientación de Servicio.

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes,

La forma en el que un deseo de ayudar demás, necesidades., es:		ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	el evaluado tiene o de servir a los satisfaciendo sus
<p><b>Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.</b>          La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:</p>			
		Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
		Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Operador de Rodillo - <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ol>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**



La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN OPERADOR DE RODILLO)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en la que comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en la que tengo un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**



La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



## OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Operador de Retroexcavadora - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Operador de Retroexcavadora - <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--



		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN OPERADOR DE RETROEXCAVADORA)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en la que comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en la que tengo un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.



**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## OPERADOR DE EXCAVADORA DE ORUGA

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Operador de Excavadora de Oruga - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**


**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**



## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Operador de Excavadora de Oruga - <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Matriz 3**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**  
(AUTOEVALUACIÓN OPERADOR DE EXCAVADORA DE ORUGA)

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- c. Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

**DATOS DEL EVALUADO:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Periodo de evaluación: \_\_\_\_\_

### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Reparación.** La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:

	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en la que comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:



	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### Competencia 2: Orientación de Servicio.

La forma en la que ayudar o de servir satisfaciendo sus

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

tengo un deseo de a los demás, necesidades es:

### Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**


**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## CHOFER DE VOLQUETA

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Chofer de Volqueta - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Chofer de Volqueta - <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**


**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**



## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (AUTOEVALUACIÓN CHOFER DE VOLQUETA)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en la que comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en la que tengo un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## CHOFER DE CAMIÓN

### Matriz 1

 <p><b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA</b> ECUADOR</p>	 <p><b>GAD MUNICIPAL El Pan</b> Naturaleza, cultura y tradición</p>
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Chofer de Camión - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	

**Competencia 1: Reparación.** La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:

	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.



**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
	Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

## Competencia 2: Orientación de Servicio.

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes,

La forma en el que un deseo de ayudar demás, necesidades., es:		ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	el evaluado tiene o de servir a los satisfaciendo sus
<p><b>Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.</b>          La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:</p>			
		Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
		Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Chofer de Camión – <b>Evaluador:</b> Par colateral</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	<p>Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.</p>
	<p>Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.</p>
	<p>Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.</p>

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**



La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN CHOFER DE VOLQUETA)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en la que comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en la que tengo un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## CHOFER DE CAMIONETA

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p> <p><b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Chofer de Camioneta - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Chofer de Camioneta – <b>Evaluador:</b> Par colateral</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	<p>Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.</p>
	<p>Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.</p>
	<p>Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.</p>



**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en el que el evaluado comunica información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN CHOFER DE CAMIONETA)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.**

La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Expresión Oral.** La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 4: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 5: Expresión Escrita.** La forma en la que comunico información o ideas por escrito de modo que otros entiendan es:

	Escribiendo documentos de complejidad alta, donde se establezcan
--	--

		parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
		Escribiendo documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Escribiendo documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**



La forma en la que tengo un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## ALBAÑIL

## Matriz 1



### FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Área: Operativa – Evaluado: Albañil - Evaluador: Director de Obras Públicas

**Importante:** Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.

- Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.
- Anotar los datos en los espacios correspondientes.
- Marcar con una **X** el grado que considere debe ser calificado el evaluado.
- Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.

#### DATOS DEL EVALUADO:

Nombre: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Jefe inmediato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha de evaluación: \_\_\_\_\_

Periodo de evaluación: \_\_\_\_\_

#### COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS

**Competencia 1: Expresión Oral.** La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:

	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 2: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en el que el evaluado Identifica la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Monitoreo y Control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### Competencia 2: Orientación de Servicio.

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.





**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área: Operativa – Evaluado: Albañil - Evaluador: Par colateral</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Expresión Oral.</b> La forma en la que el evaluado comunica información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:	
	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.

**Competencia 2: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en el que el evaluado Identifica la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Monitoreo y Control.**

La forma en el que el evaluado evalúa cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).** La forma en el que el evaluado reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### Competencia 2: Orientación de Servicio.

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (AUTOEVALUACIÓN ALBAÑIL)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Expresión Oral.</b> La forma en la que comunico información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensibles es:	
	Exponiendo programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
	Comunicando información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
	Comunicando en forma clara y oportuna información sencilla.



**Competencia 2: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 3: Identificación de Problemas.**

La forma en la que Identifico la naturaleza de un problema es:

	Identificando los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
	Identificando los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
	Comparando información sencilla para identificar problemas.

**Competencia 4: Monitoreo y Control.**

La forma en la que evalúo cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.es:

	Definiendo niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
	Clasificando y capturando información técnica para consolidarlos.
	Clasificando documentos para su registro.

**Competencia 5: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común** La forma en la que reconozco la información significativa, busca y coordina los datos relevantes es:

	Realizando análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
	Reconociendo la información significativa, buscando y coordinando los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
	Presentando datos estadísticos y/o financieros.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

#### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en la que demuestro el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

#### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en la que tengo un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

La forma en la que comprendo e interpreto las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en la que demuestro el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en la que busco y comparto información útil, comprometiéndome con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## OBREROS

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Obrero - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en el que el evaluado determina el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**



La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área: Operativa – Evaluado: Obrero - Evaluador: Par colateral</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en el que el evaluado determina el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	



**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (AUTOEVALUACIÓN OBRERO)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en la que determino el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en la que opero y controlo el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## TRABAJADOR DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Trabajador de limpieza y recolección - <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p> <p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	<p>Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.</p>
	<p>Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.</p>
	<p>Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.</p>



**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en el que el evaluado determina el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>  La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Trabajador de limpieza y recolección - <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en el que el evaluado determina el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**



La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN TRABAJADOR DE LIMPIEZA)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en la que determino el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en la que opero y controlo el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	



**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## TRABAJADOR DE ÁREAS VERDES

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Trabajador áreas verdes- <b>Evaluador:</b> Director de Obras Públicas</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	

**Competencia 1: Reparación.** La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:

	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en el que el evaluado determina el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
	Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
	Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

### COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

**Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

## Competencia 2: Orientación de Servicio.

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes,

La forma en el que un deseo de ayudar demás, necesidades., es:		ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	el evaluado tiene o de servir a los satisfaciendo sus
<p><b>Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.</b>          La forma en el que el evaluado tiene para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:</p>			
		Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
		Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	

**Competencia 4: Orientación de resultados.**

La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:

	Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
	Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Realizando bien o correctamente su trabajo.

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**


**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**



## Matriz 2

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Trabajador áreas verdes- <b>Evaluador:</b> Par colateral</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	<p>Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.</p>
	<p>Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.</p>
	<p>Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.</p>

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en el que el evaluado determina el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### Competencia 1: Trabajo en equipo.

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### Competencia 2: Orientación de Servicio.

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>  La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN TRABAJADOR DE ÁREAS VERDES)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en la que determino el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en la que opero y controlo el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---



		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**


**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## CHOFER

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Chofer - <b>Evaluador:</b> Alcalde</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p> <p><b>Área:</b> _____</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p> <p><b>Cargo:</b> _____</p> <p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en el que el evaluado determina el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área: Operativa – Evaluado: Chofer - Evaluador: Par colateral</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en el que el evaluado determina el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**



## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN CHOFER)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en la que determino el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en la que opero y controlo el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**



**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## AUXILIAR DE SERVICIOS

### Matriz 1

	
<p><b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>  <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Auxiliar de servicios - <b>Evaluador:</b> Alcalde</p>	
<p><b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<p><b>DATOS DEL EVALUADO:</b></p>	
<p><b>Nombre:</b> _____</p>	
<p><b>Área:</b> _____</p>	
<p><b>Jefe inmediato:</b> _____</p>	
<p><b>Cargo:</b> _____</p>	
<p><b>Fecha de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>Periodo de evaluación:</b> _____</p>	
<p><b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p>	
<p><b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:</p>	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en el que el evaluado determina el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---



		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 2

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>Área:</b> Operativa – <b>Evaluado:</b> Auxiliar de servicios - <b>Evaluador:</b> Par colateral	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que el evaluado inspecciona las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en el que el evaluado determina qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en el que el evaluado escucha y comprende información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en el que el evaluado determina el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en el que el evaluado opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus



La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>          La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.


**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**

## Matriz 3

	
<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>(AUTOEVALUACIÓN AUXILIAR DE SERVICIOS)</b>	
<b>Importante:</b> Leer las indicaciones generales antes de empezar con el llenado de los formularios.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Leer cuidadosamente el contenido del formulario de evaluación.</li> <li>b. Anotar los datos en los espacios correspondientes.</li> <li>c. Marcar con una <b>X</b> el grado que considere debe ser calificado el evaluado.</li> <li>d. Una vez que haya finalizado la evaluación, colocar su nombre, número de cédula, firma y fecha.</li> </ul>	
<b>DATOS DEL EVALUADO:</b>	
<b>Nombre:</b> _____	
<b>Área:</b> _____	
<b>Jefe inmediato:</b> _____	
<b>Cargo:</b> _____	
<b>Fecha de evaluación:</b> _____	
<b>Periodo de evaluación:</b> _____	
<b>COMPONENTE 1: COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>Competencia 1: Reparación.</b> La forma en la que inspecciono las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos es:	
	Reparando los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
	Reemplazando las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
	Ajustando las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

**Competencia 2: Detección de Averías.** La forma en la que determino qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto es:

	Detectando fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
	Identificando el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
	Buscando la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Competencia 3: Comprensión Oral.**

La forma en la que escucho y comprendo información o ideas presentadas es:

	Comprendiendo las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
	Escuchando y comprendiendo los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
	Escuchando y comprendiendo la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencia 4: Selección de Equipos.** La forma en la que determino el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo es:

	Identificando el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
	Escogiendo un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
	Seleccionando los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

**Competencia 5: Operación y Control.** La forma en la que opero y controlo el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros es:

	Controlando la operación de los sistemas informáticos implementados
--	---

		en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Operando los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de estos.
		Ajustando los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.

## COMPONENTE 2: COMPETENCIAS CONDUCTUALES

### **Competencia 1: Trabajo en equipo.**

La forma en el que el evaluado demuestra el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás es:

	Creando un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resolviendo los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Promoviendo la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
	Cooperando, participando activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

### **Competencia 2: Orientación de Servicio.**

La forma en el que el evaluado tiene un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades., es:

	Demostrando interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identificando las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
	Actuando a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

**Competencia 3: Conocimiento del Entorno Organizacional.**

	Identificando las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Identificando, describiendo y utilizando las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
	Utilizando las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

La forma en el que para comprender e relaciones de poder institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc., es:		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	el evaluado tiene interpretar las e influencia en la
<p><b>Competencia 4: Orientación de resultados.</b>  La forma en el que el evaluado demuestra el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia es:</p>			
		Realizando las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Modificando los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Realizando bien o correctamente su trabajo.	

**Competencia 5: Aprendizaje continuo.**

La forma en el que el evaluado busca y comparte información útil, comprometiéndose con el aprendizaje es:

	Realizando trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
	Manteniendo su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Buscando información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Nombre:**

**Número de cédula:**

**Fecha:**

**Firma:**