***La Universidad de Concepción brinda igualdad de oportunidades y equidad de género***

### Evaluación del Desempeño

**20\_\_-20\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TRABAJADOR(A): | R.U.T. | CARGO: |
| JEFE INFORMANTE: | CARGO: | |

**INSTRUCCIONES:**

1. Revise la Hoja de Desempeño del Trabajador(a) u otro medio utilizado para registrar esta Evaluación, y tenga a la vista los compromisos contraídos en la evaluación anterior.
2. Registre en la celda correspondiente, el puntaje del 1 al 7 en cada factor, de acuerdo al objetivo de las tareas desarrolladas por el trabajador en el período evaluado. Utilice como guía los niveles de graduación que se encuentran detallados en el Manual de Desempeño, disponible en la dirección electrónica http://dirper.udec.cl/?q=node/114
3. Sume luego los puntos obtenidos y anótelos en la celda *Suma Total*.
4. Un original de este Formulario deberá ser remitido a la Dirección de Personal, quedando una copia en poder del evaluado(a) y otra en la Unidad.

|  |  |
| --- | --- |
| FACTORES | Puntaje |
| 1. **Calidad del Trabajo**   Grado en que el trabajo realizado es completo, pertinente, oportuno y ajustado a los estándares de requeridos. |  |
| 1. **Calidad en el Servicio**   Grado en que el trabajo realizado satisface las necesidades y expectativas de los(as) usuarios(as). |  |
| 1. **Relaciones Interpersonales**   Grado en que su actitud y forma de relacionarse contribuye a la armonía de su grupo de trabajo. |  |
| 1. **Iniciativa**   Acciones eficaces realizadas en el puesto de trabajo en forma autónoma y con mínima supervisión. |  |
| 1. **Cooperación**   Grado de colaboración que su desempeño contribuye al trabajo en equipo y disposición positiva para aceptar las instrucciones del supervisor(a). |  |
| 1. **Asistencia y Puntualidad**   Grado en que se puede contar con la presencia del trabajador(a) dentro de los días y horarios regulares de trabajo. |  |
| 1. **Superación**   Grado de interés y motivación por desarrollar adecuadamente sus funciones, resolver problemas y capacitarse en temas relacionados con su trabajo. |  |
| 1. **Supervisión;** sólo para quienes asumen esta responsabilidad.   Grado en que el/la supervisor(a) logra los objetivos de su grupo propiciando un clima laboral positivo. |  |
| Suma Total |  |

1. Identifique las posibles causas o problemas que afectaron al desempeño logrado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. A partir de las causas identificadas en el punto anterior y las necesidades de la Unidad, registre las necesidades de capacitación para el mejoramiento del desempeño del evaluado(a).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA PRESIDENTE COMISION EVALUADORA

Concepción, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### NOTIFICACIÓN Acepta Evaluación

###### Apelará Evaluación

Concepción, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FIRMA TRABAJADOR(A)