

MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE PUERTOS DE TALCAHUANO

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre/Cargo	Arturo Morello Fuentes Gerente de Administración y Finanzas	Rodrigo Monsalve Riquelme Gerente General	Directorio Puertos de Talcahuano
Fecha	22-03-2022	23-03-2022	24-03-2022

Contenido

1.- INTRODUCCION	4
2.- CONCEPTUALIZACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	4
3.- OBJETIVOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	4
4.- COMPETENCIAS A EVALUAR:.....	5
4.1 Descripción de las competencias a evaluar.....	6
4.2.- Competencias por cargo o puesto	8
5.- NOTAS Y CALIFICACIÓN:.....	13
6.- RETROALIMENTACIÓN.....	14
7.- INDICACIONES DE LOS FORMULARIOS	15
8.- Anexos	15

1.- INTRODUCCION

El presente Manual de Desempeño para la Empresa Portuaria Talcahuano San Vicente, tiene como propósito contar con un instrumento apropiado de **Evaluación del Desempeño** de las trabajadoras y trabajadores de Puertos de Talcahuano que no son parte de la administración, consistente en lineamientos y criterios que deben emplearse para ponderar los rendimientos individuales del personal, a fin de que en forma sistemática y objetiva, se puedan promover acciones de personal, contribuyendo con ello al desarrollo integral de las trabajadoras y trabajadores, al mejoramiento de su productividad y la eficiencia de la Empresa.

2.- CONCEPTUALIZACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es un instrumento que nos permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual de cada trabajadora y trabajador en su puesto de trabajo. Está orientado a la determinación e implementación de soluciones a los obstáculos que puedan presentarse al desempeño exitoso, y a la canalización adecuada de los recursos de cada trabajadora y trabajador en beneficio propio y por ende de la Empresa.

Corresponde a cada jefe o jefa de área la responsabilidad de evaluar el desempeño del personal a su cargo, hacerle saber los resultados de las calificaciones y orientarlos para el mejor aprovechamiento de sus potencialidades y para la superación de sus puntos débiles.

Finalmente, para que la evaluación conduzca al mejoramiento efectivo de la productividad individual e institucional, sus resultados deberán estar presentes en las oportunidades de reclutamiento, ascensos, oportunidades de capacitación, etc., del personal, de tal manera que constituyan los principales factores de la motivación individual.

3.- OBJETIVOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Evaluar la eficiencia con que se desempeñan los trabajadores y trabajadoras en el cargo asignado. Contribuir a la determinación objetiva de necesidades de adiestramiento o capacitación en el personal.

Contribuir al mejoramiento del clima organizacional, facilitando la adecuada comunicación entre jefe o jefa con el personal a su cargo.

Estimular en la trabajadora y el trabajador el afán de superación, al darle a conocer sus características positivas y/o negativas, brindándole una oportunidad de mejora.

4.- COMPETENCIAS A EVALUAR:

Competencias: Hace referencia a características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.

Clasificación de competencias utilizadas en el presente Manual de Desempeño:

- **Corporativas o Cardinales:** Estas son las más relevantes para la empresa y se espera que todo el personal, en forma transversal las posean y desarrollen. Deben estar presentes en todos los trabajadores (as).
- **Funcionales o del cargo:** se refieren a aquellos conocimientos, habilidades y conductas que se requieren para alcanzar un excelente desempeño en el cargo o puesto de trabajo. Están estrechamente relacionadas con las tareas que se deben desempeñar.

Las competencias definen las características de personalidad (capacidad para hacer las cosas de una determinada manera) que un puesto requiere para ser desempeñado exitosamente o con una performance superior; mientras que los comportamientos serán los indicadores, que nos permitirán la medición de las competencias.

Competencias cardinales:	Competencias específicas del cargo:
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplimiento de Normas ➤ Acatamiento de Valores ➤ Pulcritud ➤ Integración ➤ Sentido de Pertenencia ➤ Trabajo en Equipo ➤ Confiabilidad ➤ Discreción ➤ Responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Polifuncionalidad ➤ Orden y Claridad ➤ Autodisciplina ➤ Iniciativa ➤ Gestión de la Trazabilidad ➤ Capacidad de Análisis ➤ Optimización del Tiempo ➤ Impacto e Influencia ➤ Planificación y Organización ➤ Delegación y Empoderamiento ➤ Criterio ➤ Retroalimentación y Control ➤ Ejecutividad

4.1 Descripción de las competencias a evaluar

Competencia	Descripción
Cumplimiento de Normas	Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas de la organización, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.
Acatamiento de Valores	Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.
Pulcritud	Esmero en la ejecución de su trabajo, lo que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.
Integración	Habilidad para asimilar la cultura de la empresa y adherirse a las normas y valores de la empresa.
Sentido de Pertenencia	Es la actitud del trabajador (a) a sentirse dueño (a) de su propio proceso guiado por una convicción profunda de adherencia a la organización y sus objetivos.
Trabajo en Equipo	Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros (as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.
Confiabilidad	Actitud y aptitud para asumir cualquier gestión y lograr lo encomendado, de acuerdo con las directrices.
Discreción	Actitud proclive a salvaguardar información clasificada y a mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.
Polifuncionalidad	Capacidad para realizar diversas tareas incluso disímiles entre sí con la calidad requerida.
Orden y Claridad	Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas.
Autodisciplina	Es riguroso (a) y exigente consigo mismo (a) lo que le permite cumplir con los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.
Iniciativa	Capacidad de iniciar algo o de dinamizar acciones, sin que necesariamente medie autorización o presión del superior jerárquico.
Gestión de la Trazabilidad	Es la tendencia de revisar el avance y el estatus de los elementos claves implicados en un proceso relevante, en aras de asegurar que se cumpla cada ciclo en tiempo, espacio y

		oportunidad y que por ende las “salidas” obtenidas cumplan con los estándares.
Capacidad de Análisis		Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.
Optimización del Tiempo		Capacidad de administrar su agenda de trabajo de acuerdo las prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados
Impacto e Influencia		Aptitud para establecer y concretar proyectos, programas, actividades y acciones en el entorno donde se desenvuelve el cargo. Implica la facilidad del individuo de constituir, formar y entusiasmar redes de apoyo o soporte.
Planificación y Organización		Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.
Responsabilidad		Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida.
Delegación y Empoderamiento		Capacidad para facultar a sus colaboradores para que acometan asignaciones de mayor relevancia. Implica dotarlos de instrumentos y de la autoridad concomitante a la responsabilidad delegada.
Criterio		Capacidad para aplicar acertadamente conceptos, técnicas y metodologías, así como brindar recomendaciones según su campo de especialidad.
Retroalimentación y Control		Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.
Ejecutividad		Se refiere a la capacidad realizar acciones o ejecutar directrices de conformidad a las políticas y parámetros establecidos.

4.2.- Competencias por cargo o puesto

Ejecutivos (as) de Desarrollo y Sostenibilidad

Competencias Cardinales	Competencias Especificas
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Confiabilidad
Acatamiento de Valores	Iniciativa
Pulcritud	Gestión de la trazabilidad
Integración	Capacidad de Análisis
Sentido de Pertenencia	Impacto e Influencia
Trabajo en equipo	Planificación y Organización
Discreción	
Responsabilidad	

Analistas de Concesiones temas infraestructura, administración de contratos y PPRR Seguridad y Medio Ambiente

Competencias Cardinales	Competencias Especificas
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Proactividad
Acatamiento de Valores	Integridad y Ética
Pulcritud	Polifuncionalidad
Integración	Capacidad de Análisis
Sentido de Pertenencia	Planificación y Organización
Trabajo en equipo	Criterio
Confiabilidad	
Discreción	
Responsabilidad	

Administrativo (a) de Tesorería

Competencias Cardinales	Competencias Especificas
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Iniciativa
Acatamiento de Valores	Capacidad de Análisis
Pulcritud	Planificación y Organización
Integración	Gestión de la trazabilidad
Sentido de Pertenencia	Retroalimentación y Control
Trabajo en equipo	Iniciativa
Confiabilidad	
Discreción	
Responsabilidad	

Contador (a) General

Competencias Cardinales	Competencias Especificas
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Gestión de la trazabilidad
Acatamiento de Valores	Delegación y empoderamiento
Pulcritud	Planificación y control
Integración	Ejecutividad
Sentido de Pertenencia	Optimización del tiempo
Trabajo en equipo	Impacto e Influencia
Confiabilidad	
Discreción	
Responsabilidad	

Auditor (a) Interno

Competencias Cardinales	Competencias Especificas
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Gestión de la trazabilidad
Acatamiento de Valores	Capacidad de Análisis
Pulcritud	Autodisciplina
Integración	Planificación y Organización
Sentido de Pertenencia	Retroalimentación y Control
Trabajo en equipo	Criterio
Confiabilidad	
Discreción	
Responsabilidad	

Encargado (a) de Informática

Competencias Cardinales	Competencias Especificas
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Planificación y organización
Acatamiento de Valores	Impacto e influencia
Pulcritud	Autodisciplina
Integración	Iniciativa
Sentido de Pertenencia	Optimización del Tiempo
Trabajo en equipo	Retroalimentación y Control
Confiabilidad	
Discreción	
Responsabilidad	

Encargado (a) de Personal y Abastecimiento

Competencias Cardinales	Competencias Especificas
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Gestión de la trazabilidad
Acatamiento de Valores	Capacidad de análisis
Pulcritud	Planificación y organización
Integración	Criterio
Sentido de Pertenencia	Ejecutividad
Trabajo en equipo	Iniciativa
Confiabilidad	
Discreción	
Responsabilidad	

Apoyo Administrativo

Competencias Cardinales	Competencias Especificas
Cumplimiento de Normas e Instrucciones	Criterio
Acatamiento de Valores	Optimización del tiempo
Pulcritud	Gestión de la trazabilidad
Integración	Orden y claridad
Sentido de Pertenencia	Autodisciplina
Trabajo en equipo	Iniciativa
Confiabilidad	
Responsabilidad	
Discreción	

Asistente de Gerencia

Competencias CardinalesCumplimiento de Normas e
Instrucciones

Acatamiento de Valores

Pulcritud

Integración

Sentido de Pertenencia

Trabajo en equipo

Confiabilidad

Discreción

Responsabilidad

Competencias Especificas

Optimización del Tiempo

Planificación y Organización

Polifuncionalidad

Gestión de la Trazabilidad

Criterio

Iniciativa

Auxiliar Administrativo - Auxiliar de Aseo y Servicios**Competencias Cardinales**Cumplimiento de Normas e
Instrucciones

Acatamiento de Valores

Pulcritud

Integración

Sentido de Pertenencia

Trabajo en equipo

Confiabilidad

Discreción

Responsabilidad

Competencias Especificas

Criterio

Optimización del tiempo

Polifuncionalidad

Orden y Claridad

Autodisciplina

Iniciativa

5.- NOTAS Y CALIFICACIÓN:

5.1.- Escala de la frecuencia de las conductas:

En este modelo de evaluación se pondera la conducta según la frecuencia, por lo tanto, el evaluador (a) debe responder a la pregunta sobre si ese comportamiento o conducta se produce constantemente, frecuentemente, regularmente, ocasionalmente o nunca.

- A) Consistentemente:** El evaluado manifiesta la mayoría de las veces la conducta tal cual se describe en la opción seleccionada.
- B) Frecuentemente:** El evaluado manifiesta en el mayor número de los casos la conducta tal cual se la describe en la opción seleccionada.
- C) Regularmente:** El evaluado manifiesta en forma regular la conducta tal cual se describe en la opción seleccionada.
- D) Ocasionalmente:** El evaluado manifiesta solo en ocasiones la conducta tal cual se la describe en la opción seleccionada.
- E) Nunca:** El evaluado no manifiesta la conducta que se describe en la opción seleccionada.

Frecuencia	Ponderación
A: Consistentemente	100
B: Frecuentemente	75
C: Regularmente	50
D: Ocasionalmente	25
E: Nunca	0

3.2.- Resultado evaluación competencia

La herramienta de evaluación presenta una escala de la "A" a la "E" de acuerdo al grado de desarrollo de la competencia.

Grado	Intervalo	Competencia
A – 100%	86-100	Modelo
B – 75%	75-85	Altamente Desarrollada
C – 50%	50-74	Desarrollada
D – 25%	25-49	Necesita Desarrollo
E – 0%	00-24	Ausente

6.- RETROALIMENTACIÓN

Antes del 30 de enero de cada año, a partir del año 2022 , la jefatura directa deberá concordar con cada trabajador(a) las competencias de desempeño a evaluar para el año corriente. Este acuerdo deberá constar por escrito firmado por ambas partes.

A más tardar el 15 de mayo de cada año, el Encargado (a) de Personal enviará a la jefatura, la documentación necesaria para efectuar la Evaluación Preliminar.

A partir de la fecha indicada anteriormente, cada jefatura directa procederá a evaluar preliminarmente a sus trabajadores(as) utilizando los formularios que se indican en Anexo. Además, el trabajador (a) deberá entregar su autoevaluación.

Las jefaturas directas deberán devolver esta documentación a más tardar el 15 de Junio previa notificación a los evaluados (as), y con la aprobación de ambos.

El Encargado(a) de Personal reenviará la documentación de evaluación a más tardar el 15 de Enero del año siguiente a fin de que sea efectuada la Evaluación Final.

Las jefaturas directas deberán enviar a más tardar el 20 de Febrero del año siguiente la evaluación de sus trabajadores(as), debidamente notificada y aprobada por cada trabajador(a). Además, cada trabajador (a) deberá entregar dentro del mismo plazo, su autoevaluación final.

En el proceso de retroalimentación de la evaluación de desempeño, la jefatura directa deberá indicar la oportunidad de mejora, proponer acciones específicas y plazos que se recomienden para cada trabajadora o trabajador evaluado, entre las acciones podrá recomendar capacitaciones, participación en proyectos y otros que estime pertinente.

Nombre de la evaluadora o evaluador:		
Nombre del trabajador o trabajadora:		
Fecha:		
Oportunidad de Mejora	Acción	Plazos
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		

7.- INDICACIONES DE LOS FORMULARIOS

- Lea completamente el presente instructivo antes de llenar los formularios de evaluación de desempeño.
- Llene completamente el círculo demarcado en color azul para indicar si es el evaluador (a) o evaluado (a).
- Llene completamente el círculo demarcado en color negro o azul para evaluar cada competencia.
- Registre la información con letras mayúsculas y legibles

8.- Anexos

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Cumplimiento de Normas e Instrucciones

Capacidad para comprender y aplicar las diversas normas de la organización, siguiendo sus pautas y comprometiéndose con sus alcances.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Acata las normas de la organización de manera inmediata.	<input type="radio"/>				
2	Se esfuerza por contrastar las acciones con las disposiciones o pautas de las normas.	<input type="radio"/>				
3	Vela porque los demás cumplan con lo dispuesto por las normas	<input type="radio"/>				
4	Revisa periódicamente las normas para prevenir desviaciones.	<input type="radio"/>				
5	Muestra disciplina personal en la implementación de las normas, sirviendo de ejemplo para los demás	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Acatamiento de Valores

Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE

100%

FRECUENTE

75%

REGULAR

50%

OCACIONAL

25%

NUNCA

0%

1

Actúa con estricto apego a normas éticas.

2

En sus actividades es riguroso en cuanto a la observancia los principios que rigen de acuerdo a su profesión o puesto de trabajo.

3

No se compromete con prácticas o acciones si estas carecen la suficiente claridad.

4

Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización.

5

. Utiliza su comportamiento ético como referente o guía de los otros miembros de su unidad.

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Pulcritud

Esmero en la ejecución de su trabajo, lo que se refleja en el orden, limpieza y seguridad en el área de trabajo.

Jefe

Evaluado (a)
Autoevaluación

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

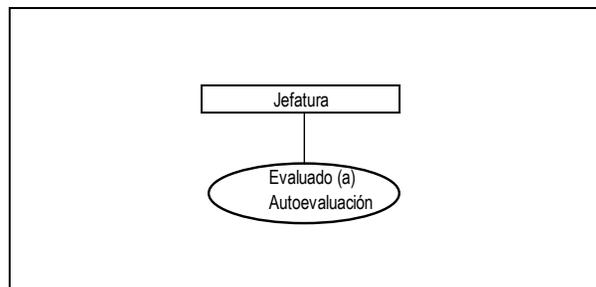
1	Realiza trabajos que se distinguen por su orden y pulcritud.	<input type="radio"/>				
2	Mantiene su área de trabajo limpia, ordenada y libre de suciedad y agentes nocivos.	<input type="radio"/>				
3	Saber con exactitud el mantenimiento de su equipo, instrumentos, herramientas de trabajo.	<input type="radio"/>				
4	Acata y sigue instrucciones de los programas de mantenimiento higiénicos y de seguridad.	<input type="radio"/>				
5	Mantiene sus reportes, documentos y bitácoras debidamente archivados y en buen estado de preservación.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Integración
Habilidad para asimilar la cultura de la empresa y adherirse a las normas y valores de la empresa.



Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Es efectivo (a) para establecer vínculos de socialización entre los miembros de su equipo o unidad.	<input type="radio"/>				
2	Grado en que "tiende puentes" de diálogo o entendimiento entre personas.	<input type="radio"/>				
3	Su participación en reuniones tienden a crear o fomentar un ambiente de integración.	<input type="radio"/>				
4	Procura que las personas se sientan cómodas y satisfechas en su entorno laboral.	<input type="radio"/>				
5	Induce y estimula con efectividad a las personas de reciente ingreso a fin de facilitar su adaptación a la empresa.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Sentido de Pertenecias
Es la actitud del trabajador (a) a sentirse dueño (a) de su propio proceso guiado por una convicción profunda de adherencia a la organización y sus objetivos

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Se expresa permanentemente identificado (a) con la misión y visión de la organización.	<input type="radio"/>				
2	Promueve un adecuado ambiente trabajo debido a su creencia de que la organización es parte integral y valiosa de su propia vida.	<input type="radio"/>				
3	Demuestra lealtad a todo prueba hacia las directrices y lineamientos de la organización.	<input type="radio"/>				
4	Busca que las acciones de trabajo estén correctamente alineadas a la estrategia de la organización.	<input type="radio"/>				
5	Se compromete con los cambios y metas de alto rendimiento de manera inmediata.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Trabajo en Equipo

Capacidad de promover, fomentar y mantener relaciones de colaboración eficientes con compañeros (as) y otros grupos de trabajo para integrar esfuerzos comunes y resultados tangibles.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAT	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Valora y promueve el trabajo en equipo, y aprovecha las ventajas y beneficios del mismo para la consecución de los objetivos de la organización	<input type="radio"/>				
2	Pone los objetivos de la empresa por sobre los particulares.	<input type="radio"/>				
3	Participa activamente en la facilitación y consecución de los objetivos grupales.	<input type="radio"/>				
4	Escucha, respeta y valora las ideas y propuestas de sus pares o personal a su cargo.	<input type="radio"/>				
5	Toma los objetivos de la empresa como propios, y con su ejemplo genera compromiso en los demás miembros del equipo.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Confiabilidad

Actitud y aptitud para asumir cualquier gestión y lograr lo encomendado, de acuerdo a las directrices.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Hace las cosas bien desde la primera vez.	<input type="radio"/>				
2	Los resultados de sus procesos o servicios siempre están acordes a las expectativas.	<input type="radio"/>				
3	Se asegura que sus tareas cumplan con los parámetros establecidos.	<input type="radio"/>				
4	Genera confianza en sus usuarios o contrapartes por la consistencia de sus servicios.	<input type="radio"/>				
5	Está presto a escuchar sugerencias que utiliza como mejoras.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Discreción

Actitud proclive a salvaguardar información clasificada y a mantener una posición vigilante respecto a lo que se le confía.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE

FRECUENTE

REGULAR

OCACIONAL

NUNCA

100%

75%

50%

25%

0%

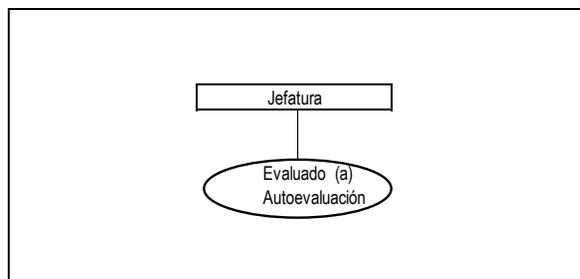
1	Establece formas de salvaguarda de la información clasificada a su cargo.	<input type="radio"/>				
2	Mantiene absoluta discreción en el manejo de información crítica.	<input type="radio"/>				
3	Efectúa respaldos para preservar la información.	<input type="radio"/>				
4	Se asegura de compartir la información con los destinatarios previamente identificados.	<input type="radio"/>				
5	Cumple con las normas y protocolos vinculados al trasiego de información.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Responsabilidad
Capacidad para asumir un sentido del deber a toda prueba y una propensión al cumplimiento de las responsabilidades que la organización le ha asignado, con total apego a los estándares de efectividad requerida



Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Manifiesta un alto sentido del deber el cual expresa a través de un trabajo comprometido.	<input type="radio"/>				
2	Cumple fielmente con las obligaciones en diversas situaciones y escenarios.	<input type="radio"/>				
3	Tiene claro que las responsabilidades que contribuyen a la misión del puesto y de la organización.	<input type="radio"/>				
4	Cumple con las cuotas asignadas, los estándares fijados y con los diversos indicadores establecidos por la organización.	<input type="radio"/>				
5	Cumple con informar a su jefatura sus ausencias o retrasos a la jornada laboral.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Polifuncionalidad

Capacidad para realizar diversas tareas incluso disímiles entre sí con la calidad requerida

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Es hábil asumiendo diversas tareas disímiles entre sí.	<input type="radio"/>				
2	Cumple con los estándares de calidad establecidos para cada tarea	<input type="radio"/>				
3	Se siente cómodo (a) acometiendo diversos métodos y procedimientos.	<input type="radio"/>				
4	De muestra disponibilidad y actitud para realizar las asignaciones.	<input type="radio"/>				
5	Está cómodo con los cambios de rutina.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la persona que será evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Orden y Claridad

Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información. Implica también una insistencia en la claridad de las responsabilidades y funciones asignadas.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE

FRECUENTE

REGULAR

OCACIONAL

NUNCA

100%

75%

50%

25%

0%

- 1 Realiza el seguimiento de tareas o proyectos asignados. Se preocupa por mejorar el orden de todo lo que está bajo su responsabilidad.
- 2 Lleva un registro detallado de las actividades propias y/o la de los demás.
- 3 Comprueba la calidad y exactitud de las tareas a su cargo y si está a su alcance.
- 4 Busca claridad de funciones, tareas, datos, expectativas.
- 5 Presenta propuestas para mejorar el orden y la claridad de las tareas.

<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				
<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Autodisciplina

Es riguroso (a) y exigente consigo mismo (a) lo que le permite cumplir con los requerimientos, cometidos y todo tipo de asignación formal con efectividad y oportunidad.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Es capaz de diseñar y controlar sus propias rutinas de trabajo.	<input type="radio"/>				
2	Controla con efectividad sus planes de acción, adoptando por sí mismo (a) mecanismos de verificación y control.	<input type="radio"/>				
3	Muestra compromiso y puntualidad con respecto a fechas, horarios y cumplimiento de cronogramas de trabajo.	<input type="radio"/>				
4	Informa a su jefatura sobre el cumplimiento de asignaciones o tareas, sin que necesariamente se le soliciten informes o medien presiones.	<input type="radio"/>				
5	Es riguroso (a) en cuanto a cumplimiento de planes en los plazos establecidos comprometiéndose de manera irrestricta.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Iniciativa

Capacidad de iniciar algo o de dinamizar acciones, sin que necesariamente medie autorización o presión de su jefatura

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

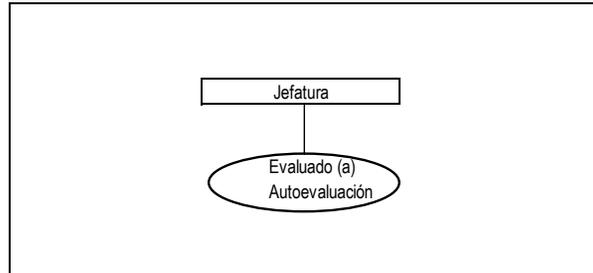
1	Suele iniciar gestiones por cuenta propia sin que necesariamente medie instrucciones de su jefatura.	<input type="radio"/>				
2	Aporta ideas que no solo presenta a la administración sino que aplica con gran efectividad.	<input type="radio"/>				
3	Siempre está al tanto de introducir o iniciar mejoras a los procesos a su cargo.	<input type="radio"/>				
4	Adopta acciones correctivas o preventivas inmediatas sin que medie autorización de su jefatura.	<input type="radio"/>				
5	Es riguroso (a) en cuanto a cumplimiento de planes en los plazos establecidos comprometiéndose de manera irrestricta.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Gestión de la Trazabilidad
Es la tendencia de revisar el avance y el estatus de los elementos claves implicados en un proceso relevante, en aras de asegurar que se cumpla cada ciclo en tiempo, espacio y oportunidad y que por ende las "salidas" obtenidas cumplan con los estándares.



Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Suele hacer "altos en el camino" con el fin de revisar y analizar las acciones con respecto a los objetivos, metas y compromisos planteados.	<input type="radio"/>				
2	Demuestra la disciplina en el seguimiento a las acciones críticas.	<input type="radio"/>				
3	Es oportuno (a) y preciso (a) en los ajustes cuando detecta desviaciones de la norma o incluso cuando surgen contingencias o imprevistos.	<input type="radio"/>				
4	Cumple estrictamente con los plazos establecidos, dándole efectivo cierre a los compromisos implícitos.	<input type="radio"/>				
5	Logra un efectivo cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para el proceso.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Capacidad de Análisis

Capacidad para establecer inferencias a partir de hipótesis y hechos. Habilidad para analizar variables, indicadores y datos.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECLENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Aporta profundidad a los análisis en los que interviene.	<input type="radio"/>				
2	Suele hacer inferencias acertadas a partir del análisis de indicios, hechos o variables.	<input type="radio"/>				
3	Demuestra coherencia y consistencia de criterio a la hora de aportar argumentos.	<input type="radio"/>				
4	Es certero en el aporte de información que da validez a sus hipótesis.	<input type="radio"/>				
5	Tendencia a ser sistemático o estructurado en la agrupación de datos, indicadores o variables en torno a determinada cuestión.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Optimización del Tiempo
Capacidad de administrar su agenda de trabajo de acuerdo las prioridades
establecidas y dentro de los
tiempos programados.

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Maneja una agenda con el fin de priorizar adecuadamente lo importante de lo urgente.	<input type="radio"/>				
2	Cumple con los plazos establecidos para los compromisos.	<input type="radio"/>				
3	Realiza con frecuencia una verificación del avance de las actividades de conformidad a los tiempos establecidos.	<input type="radio"/>				
4	Hace ajustes oportunos y relevantes para que las actividades se enmarquen dentro de los plazos.	<input type="radio"/>				
5	Establece un mínimo de actividades diarias a realizar	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Impacto e Influencia

Aptitud para establecer y concretar proyectos, programas, actividades y acciones en el entorno donde se desenvuelve el cargo. Implica la facilidad del individuo de constituir, formar y entusiasmar redes de apoyo o soporte.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE

FRECUENTE

REGULAR

OCACIONAL

NUNCA

100%

75%

50%

25%

0%

1

Suele fomentar redes de apoyo efectivo para los planes o proyectos que maneja.

2

Tiende a involucrar a los "actores" clave o esenciales para los planes en acción.

3

Establece programas que son aceptados por los grupos de interés a los que están dirigidos.

4

Suele fomentar una imagen de credibilidad e influencia en sus públicos meta.

5

Mantiene excelentes contactos a lo externo de la empresa.

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Planificación y Organización

Capacidad para establecer planes y programas que abarquen los puntos clave de la gestión a cargo, lo que implica organizar los recursos en espacio, tiempo y oportunidad.

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Planifica y organiza sus procesos de trabajo de una manera efectiva, dando énfasis al uso racional de los recursos implicados	<input type="radio"/>				
2	Diseña y aplica metodologías y procedimientos que permiten garantizar un adecuado control de avance de las actividades y de los puntos clave del control.	<input type="radio"/>				
3	Realiza ajustes oportunos al avance de los procesos con base en un adecuado monitoreo, realineando aquellos aspectos que presenten desviaciones con respecto a los planificados.	<input type="radio"/>				
4	Utiliza bitácoras para documentar la trazabilidad de los procesos, haciendo observaciones que permiten ajustes oportunos.	<input type="radio"/>				
5	Vela porque otros comprendan los puntos clave de su esquema de organización y se adhieran de manera efectiva a los mismos.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Delegación y Empoderamiento

Capacidad para facultar a sus colaboradores (as) para que acometan asignaciones de mayor relevancia. Implica dotarlos (as) de instrumentos y de la autoridad concomitante a la responsabilidad delegada.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Delega la autoridad en las circunstancias que así lo amerita.	<input type="radio"/>				
2	Brinda el apoyo necesario a los delegados (as) para que cumplan con lo asignado.	<input type="radio"/>				
3	Respalda a los delegados (as) cuando se presentan obstáculos, discrepancias o resultados imprevistos.	<input type="radio"/>				
4	Sabe compartir la responsabilidad con delegados (as) en la justa proporción.	<input type="radio"/>				
5	Cuando delega aporta las herramientas o facilidades para que lo asignado se lleve a cabo bajo las mejores condiciones.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Criterio

Capacidad para aplicar acertadamente conceptos, técnicas y metodologías, así como brindar recomendaciones según su campo de especialidad.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE	FRECUENTE	REGULAR	OCACIONAL	NUNCA
100%	75%	50%	25%	0%

1	Realiza aportes técnicos acertados que contribuyen en forma efectiva a los procesos en que interviene o participa.	<input type="radio"/>				
2	Sus criterios generalmente están amparados a respaldos conceptuales acertados.	<input type="radio"/>				
3	Aplica metodologías y procedimientos consistentes o congruentes con las situaciones que aborda.	<input type="radio"/>				
4	Sus recomendaciones son valiosas en cuanto a los resultados generados.	<input type="radio"/>				
5	Incorpora nuevos aspectos técnicos que enriqueces su gestión.	<input type="radio"/>				

Evaluación de desempeño por competencias

Nombre de la persona evaluada

Respecto de la
persona que será
evaluada, soy:

Jefatura

Evaluado (a)
Autoevaluación

Retroalimentación y Control

Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas.

Ponderación por frecuencia

SIEMPRE

FRECUENTE

REGULAR

OCACIONAL

NUNCA

100%

75%

50%

25%

0%

1 Establece formas adecuadas de seguimiento a los procesos, las comunicaciones, proyectos o simplemente órdenes u asignaciones.

2 Se reúne oportunamente para verificar el avance de los procesos a cargo.

3 Mantiene un adecuado monitoreo de las variables clave que inciden en los procesos a cargo.

4 Aprovecha la retroalimentación para captar las observaciones, inquietudes y aportes de sus pares, subordinados (as) u otros.

5 Hace ajustes oportunos de conformidad a las normas y parámetros del control y de conformidad a los resultados de cada seguimiento.