**FORMULARIO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha:** |  |  |  |

# **IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE FUNCIONARIO (A):** |  | | |
| **RUT:** |  | **UNIDAD O SERVICIO:** |  |
| **CARGO FUNCIONARIO (A):** |  | **ESTAMENTO:** |  |
| **CALIDAD JURIDICA:** |  | | |
| **FECHA 1° PERÍODO DE PRUEBA** |  | **FECHA 2° PERÍODO DE PRUEBA** |  |
| **NOMBRE EVALUADOR (A):** |  | **CARGO DEL EVALUADOR (A):** |  |

# **INSTRUCCIONES**

Utilizando la siguiente tabla, asigne a cada competencia y función el puntaje que mejor represente el desempeño del funcionario.

Todo funcionario deberá ser evaluado en sus Competencias Transversales, alguna de las tres opciones de Competencias Específicas y finalmente, en sus Funciones asociadas al cargo. La sumatoria de estas tres categorías definirá el resultado de la Evaluación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA** | **PUNTAJE** | **DEFINICIÓN** |
| **DESTACADO** | 4 | Nivel de desempeño sobresaliente que supera lo requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando. |
| **ESPERADO** | 3 | Cumple el nivel de desempeño requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando. |
| **CUMPLE PARCIALMENTE** | 2 | Cumple ocasionalmente el nivel de desempeño requerido para ejercer el cargo en la competencia que se está evaluando. |
| **NO CUMPLE** | 1 | Nivel de desempeño que presenta claras debilidades para ejercer de manera eficaz el cargo en la competencia que se está evaluando. |

**TABLA DE RANGOS DE EVALUACIÓN**

# **EVALUACIÓN**

## **COMPETENCIAS TRANVERSALES**

Todo funcionario (a) debe ser evaluado en base al desempeño de sus Competencias Transversales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| **ORIENTACIÓN AL MEJORAMIENTO CONTINUO Y LA CALIDAD** | Disposición e interés para desarrollarse laboralmente y estar en constante búsqueda de aprendizaje, con el fin de aportar en la mejora de los procesos o funciones del puesto de trabajo. |  |
| **COMPROMISO** | Disposición a conocer y respetar los valores, normas, necesidades, prioridades y metas de la organización y alinear su conducta con ellos. |  |
| **COOPERACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO** | Disposición a colaborar activamente con su jefatura y sus pares en lo que se le solicita. Fomentar un buen clima de trabajo, aportando con sus conocimientos y capacidades. |  |
| **ÉTICA LABORAL** | Capacidad para actuar consecuentemente con los valores morales y las buenas prácticas profesionales y/o laborales en la actividad cotidiana, respetando las políticas organizacionales. |  |
| **ADAPTABILIDAD AL CAMBIO** | Capacidad de modificar la propia conducta para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas de manera rápida y adecuada. |  |
| **PUNTAJE TOTAL COMPETENCIAS TRANSVERSALES** | |  |

## **COMPETENCIAS ESPECÍFICAS**

El evaluador deberá definir y seleccionar sólo una de las tres categorías que comprenden las Competencias Específicas y asignarle el puntaje correspondiente.

1. Funcionarios con personal a cargo
2. Funcionarios con cargos profesionales
3. Funcionarios técnicos, administrativos y auxiliares
   * 1. **FUNCIONARIO (A) CON PERSONAL A CARGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| **PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO** | Capacidad de organizar, determinar metas y prioridades de las tareas o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. |  |
| **LIDERAZGO** | Capacidad de dirigir, motivar y aunar voluntades, para lograr el cumplimiento de las metas y/o tareas de la unidad a su cargo. Producir cambios en sus trabajadores cuando se requiere y saber decir "no" cuando corresponde. |  |
| **TOMA DE DECISIONES** | Capacidad para decidir de manera autónoma, oportuna y con calidad entre alternativas de situaciones actuales o potenciales. |  |
| **COMUNICACIÓN EFECTIVA** | Mantener una comunicación fluida y oportuna con su equipo, informándoles de los hechos principales de la institución y de la unidad. Abrir canales de participación, incentivando la expresión de ideas y opinión, valorando la contribución de cada uno. |  |
| **DESARROLLO DE TRABAJADORES** | Entrena y motiva a su equipo, estimulándolos a aumentar su capacidad para realizar trabajos de mayor responsabilidad y dificultad. |  |
| **PUNTAJE TOTAL FUNCIONARIO CON PERSONAL A CARGO** | |  |

* + 1. **FUNCIONARIO (A) CON CARGO PROFESIONAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| **COMUNICACIÓN** | Capacidad de expresar ideas, situaciones, proyectos y resultados, en forma verbal o escrita. |  |
| **PENSAMIENTO ANALÍTICO** | Capacidad para entender un problema a partir de disgregar sistemáticamente sus partes, realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes. |  |
| **CAPACIDAD RESOLUTIVA** | Capacidad para responder fácil y rápidamente a algún requerimiento o problema, con el fin de dar una pronta respuesta o solución. |  |
| **CAPACIDAD DE GESTIÓN** | Habilidad para gestionar tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable, haciendo uso de los recursos disponibles para hacer que las cosas resulten. |  |
| **AUTONOMÍA** | Capacidad para ejercer con independencia las funciones propias del cargo, sin necesidad de la intervención de su jefatura para el cumplimiento de los objetivos de su puesto. |  |
| **PUNTAJE TOTAL FUNCIONARIO (A) CON CARGO PROFESIONAL** | |  |

* + 1. **FUNCIONARIO (A) TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O AUXILIAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCIA** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| **ORIENTACIÓN AL CLIENTE** | Capacidad de comprender y satisfacer las necesidades de los clientes tanto internos como externos de manera eficaz y eficiente. |  |
| **INICIATIVA** | Habilidad para crear oportunidades o minimizar los problemas potenciales y responder de manera ágil a los cambios. |  |
| **CONOCIMIENTO FUNCIONAL** | Muestra dominio del objetivo, funciones y responsabilidades de su puesto de trabajo. |  |
| **CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES** | Cumple con los reglamentos y normativas establecidas por la Institución. |  |
| **COLABORACIÓN** | Capacidad para cooperar con otros en post del cumplimiento de un objetivo común. |  |
| **PUNTAJE TOTAL FUNCIONARIO (A) CON CARGO TÉCNICOS, ADMINISTRATIVO O AUXILIAR** | |  |

# **FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO**

El evaluador deberá definir las cinco principales funciones que desempeña el funcionario evaluado y asignarle el puntaje que mejor lo represente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN PRINCIPALES FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO** | **PUNTAJE** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL FUNCIONES ASOCIADAS AL CARGO** | |  |

# **RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RANGO DE EVALUACIÓN** | | **CLASIFICACIÓN** | **PUNTAJE OBTENIDO** | **CLASIFICACIÓN OBTENIDA** |
| **50** | **60** | **DESTACADO** |  |  |
| **39** | **49** | **BUENO** |
| **27** | **38** | **PRÓXIMO A LO ESPERADO** |
| **15** | **26** | **DEFICIENTE** |

# **ASPECTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVALUADO (A)**

|  |
| --- |
| **PRINCIPALES FORTALEZAS DEL FUNCIONARIO (A)** |
|  |

|  |
| --- |
| **ÁREAS A POTENCIAR DEL FUNCIONARIO (A)** |
|  |

|  |
| --- |
| **COMPROMISOS ACORDADOS PARA ESTABLECER ASPECTOS DE MEJORA** |
|  |

Me he reunido con mi jefatura el día \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ para revisar los resultados de mi evaluación de desempeño y me encuentro:



**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA Y RUT EVALUADOR (A) FIRMA Y RUT EVALUADO (A)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**VALIDACIÓN JEFE DE RRHH**