

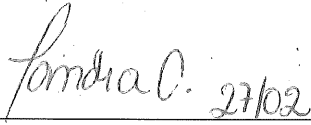
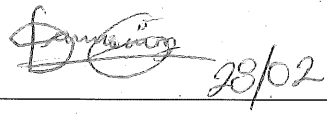
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

DATOS DEL EVALUADO						
1. Nombre y Apellido: Damaris Elizabeth Giménez Cabrera						
2. Cargo: Encargada Administrativa / Tesorería			3. Área/ Contrato: Administración			
4. FACTORES (Marque con una X la Casilla que corresponda a la Calificación del Evaluado)	CALIFICACIÓN					5. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	
Calidad del Trabajo: Cuidado, esmero, preocupación y empeño mostrado en el trabajo ejecutado.					X	
Capacidad para Seguir Instrucciones: Habilidad que muestra para captar órdenes establecidas por su Superior.					X	
Cuidado de Equipos y Materiales: Uso adecuado de Equipos, Materiales y Maquinarias para el desarrollo de sus labores.					X	
Organización del Trabajo: Capacidad para lograr eficiencia en su labor haciendo uso adecuado de los medios y del tiempo.					X	
Capacidad Técnica: Conocimientos, Técnicas, Habilidades aplicadas al eficaz ejercicio del puesto.				X		
Capacidad para el Orden y la Limpieza: Colaboración constante para mantener el Orden y la Limpieza en su lugar de trabajo.					X	
Asistencia: Cumplimiento diario con la asistencia al lugar de trabajo.					X	
Puntualidad: Cumplimiento estricto con el horario establecido y comunicado por la empresa.					X	
Responsabilidad: Aptitud para completar tareas y deberes asignados de acuerdo con metas y plazos establecidos.					X	
Disciplina: Cumplimiento de principios, disposiciones, ordenes y normas establecidas y comunicadas por la empresa.				X		
Presentación Personal: Uso adecuado del uniforme si corresponde. O mantener buena imagen y presentación.				X		
Relaciones Interpersonales: Comportamiento adecuado en el trato con Jefes, Supervisores, Encargados, Compañeros, visitantes y con el cliente.					X	

Capacidad de generar un ambiente agradable: Habilidad para cumplir las tareas sin tornarse ansioso, agresivo, voluble a su temperamento.					X
Capacidad para Trabajar en Equipo: Predisposición para la realización de tareas en equipo, prestando el apoyo necesario.					X
Objetivos Empresariales: Contribuye al cumplimiento de los objetivos ambientales y energéticos.					X
Medidas de Seguridad: Ejecuta sus labores de manera segura a fin de evitar incurrir a acciones riesgosas para su seguridad y salud en el trabajo.					N

Mantenerlo en el Cargo: **SI** **NO**

Necesidad de Capacitación : ¿En qué o cuáles aspectos? _____

	
Firma del Evaluador	Firma del evaluado

6. DEFINICIÓN DE ESCALA DE CALIFICACIÓN:

- **Deficiente (D):** Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- **Regular (R):** Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- **Bueno (B):** Desempeña el puesto justo en la forma adecuada.
- **Muy Bueno (MB):** Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
- **Excelente (E):** Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.