| **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO – RESPONSABLE DIRECTO** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CALIFICACIÓN CONDUCTUAL** | | | | | | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN** | | | | | | | | | |
| NOMBRE EVALUADA/O | |  | | | | | CARGO | |  |
| NOMBRE EVALUADOR/A | |  | | | | | FECHA | |  |
| **FUNCIONES Y TAREAS DEL CARGO** | | | | | | | | | |
| En base al Perfil de cargo que desempeña la persona a evaluar, considerar de común acuerdo detallar las funciones de este y sus principales tareas. | | | | | | | | | |
| | **Funciones** | **Tareas** | | --- | --- | | Señalar función establecida en el perfil de cargo | Principal(es) tarea(s) del cargo según la función | | Señalar función establecida en el perfil de cargo | Principal(es) tarea(s) del cargo según la función | | Señalar función establecida en el perfil de cargo | Principal(es) tarea(s) del cargo según la función | | Señalar función establecida en el perfil de cargo | Principal(es) tarea(s) del cargo según la función | | Señalar función establecida en el perfil de cargo | Principal(es) tarea(s) del cargo según la función | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **INSTRUCCIÓN** | | | | | | | | | |
| Lea atentamente cada Criterio y señale con una X la opción que mejor describa el comportamiento de la persona que desempeña el cargo durante el presente periodo. Tenga en cuenta la siguiente escala de calificación, donde:  **Nunca:** No cumple las expectativas, ni requerimientos o no se evidencia en su conducta **Casi nunca:** Reiteradamente no cumple las expectativas, ni requerimientos y estas se evidencian en su conducta  **A veces:** Ocasionalmente, cumple las expectativas, requerimientos y se evidencia en la conducta **Casi siempre**: La mayoría de veces cumple con las expectativas, requerimientos y se evidencia en su conducta **Siempre**: Todas las veces cumple con las expectativas, requerimientos y se evidencia en la conducta | | | | | | | | | |
| **CRITERIOS DE SEGUIMIENTO A EVALUAR** | | | Nunca | Casi nunca | A veces | Casi siempre | Siempre | **OBSERVACIONES** | |
| PRODUCTIVIDAD | | | | | | | | | |
| Cantidad de tareas realizadas y cumplimiento satisfactorio de la labor desempeñada de manera confiable | | |  |  |  |  |  |  | |
| CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS PERSONALES | | | | | | | | | |
| Avances de los compromisos contemplados y/o descritos en el acuerdo mutuo y PPF | | |  |  |  |  |  |  | |
| EFICIENCIA | | | | | | | | | |
| Capacidad de realizar las tareas de manera óptima, en menos tiempo y/o menos recursos | | |  |  |  |  |  |  | |
| DISPOSICIÓN | | | | | | | | | |
| Estado de ánimo y actitud hacia la Institución y estructura en la cual se desempeña, asociado a la motivación y satisfacción | | |  |  |  |  |  |  | |
| CODIGO DE CONDUCTA | | | | | | | | | |
| Normas, principios y valores que guían el comportamiento en el Movimiento | | |  |  |  |  |  |  | |
| COMPETENCIAS ESPECÍFICAS | | | | | | | | | |
| 1. Nombre de la competencia | Descripción de la competencia | |  |  |  |  |  |  | |
| 2. Nombre de la competencia | Descripción de la competencia | |  |  |  |  |  |  | |
| 3. Nombre de la competencia | Descripción de la competencia | |  |  |  |  |  |  | |
| 4. Nombre de la competencia | Descripción de la competencia | |  |  |  |  |  |  | |
| COMPETENCIAS ESENCIALES | | | | | | | | | |
| 1. Adaptabilidad al cambio | Capacidad para modificar puntos de vista, prácticas y comportamientos en respuesta a cambios en contextos, condiciones y situaciones. | |  |  |  |  |  |  | |
| 2. Aprendizaje y D° Personal | Capacidad para adquirir, perfeccionar o modificar sus competencias, de manera voluntaria y permanente, como respuesta a necesidades individuales y organizacionales. | |  |  |  |  |  |  | |
| 3. Compromiso | Capacidad para hacer propios el propósito, los principios y valores, expresados en la Misión del Movimiento, asumir voluntariamente responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales. | |  |  |  |  |  |  | |
| 4. Conciencia Organizacional | Capacidad para comprender el funcionamiento, estructura, cultura de la Asociación y forma en que es afectada por las situaciones del entorno interno y/o externo. | |  |  |  |  |  |  | |
| 5. Cuidado de las Personas | Capacidad de atender responsablemente a lo que acontece a nuestro alrededor, velando por el bienestar e integridad física, psicológica, moral y sexual de las personas, procurando entornos seguros para sí y para las y los demás. | |  |  |  |  |  |  | |
| 6. Habilidades Interpersonales | Capacidades y destrezas sociales con las que se pueden establecer vínculos y relaciones estables, respetuosas, empáticas y efectivas con las personas, buscando la sinergia a través de la interacción, la integración y la comunicación. | |  |  |  |  |  |  | |
| 7. Planeamiento Estratégico | Capacidad para establecer objetivos, metas, prioridades y planes respectivos al área de desempeño, estipulando las acciones, plazos y los recursos requeridos, analizando previamente el entorno, escenarios futuros y tendencias, integrando conocimientos y experiencias de la Organización. Incluyendo mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | |  |  |  |  |  |  | |
| 8. Trabajo en Equipo | Capacidad para trabajar de manera colaborativa y efectiva con los demás, para integrar esfuerzos comunes y lograr los objetivos organizacionales. | |  |  |  |  |  |  | |
| **Comentarios y /o Resultados:** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| FIRMA RESPONSABLE DIRECTO | | | | | | | | | |