**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTES DE LA DINAC**

**NOMBRE Y APELLIDO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CEDULA DE IDENTIDAD N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_EDAD\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FUNCION ESPECIFICA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FECHA DE INGRESO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**AREA/UNIDAD/DPTO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**HORARIO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ADMINISTRATIVO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_OPERATIVO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**EVALUADOR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FECHA DE LA EVALUACIÓN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

En qué grado cree usted que el pasante tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión

**INSTRUCCIONES**

1. Antes de iniciar la evaluación del pasante a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Talento Humano.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.
4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

 Muy bajo : 1 ---Inferior.- Rendimiento no aceptable.

 Bajo : 2 ---Inferior al promedio.- Rendimiento regular.

 Moderado : 3 ---Promedio.

 Bueno 4 ---Bueno.

 Alto : 5 ---Muy bueno.

1. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.
2. Los formatos de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador, si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
3. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.
4. La entrega de los formatos de evaluación, es con documento dirigido a la Coordinación General de Talento Humano correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos (02) días de recepcionado el formato.

-2-

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE PASANTES DE LA DINAC**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÁREA DEL DESEMPEÑO** | **MUY BAJO** | **BAJO** | **MODE-****RADO** | **BUENO** | **MUY BUENO** | **PUNTAJE** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ORIENTACIÓN DE RESULTADOS** |  |  |  |  |  |  |
| Termina su trabajo oportunamente |  |  |  |  |  |  |
| Cumple con las tareas que se le encomienda |  |  |  |  |  |  |
| Se presenta en horario al trabajo |  |  |  |  |  |  |
| **CALIDAD** |  |  |  |  |  |  |
| No comete errores en el trabajo |  |  |  |  |  |  |
| Hace uso racional de los recursos |  |  |  |  |  |  |
| No Requiere de supervisión frecuente |  |  |  |  |  |  |
| Se muestra profesional en el trabajo |  |  |  |  |  |  |
| Se muestra respetuoso y amable en el trato con el superior y compañeros. |  |  |  |  |  |  |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** |  |  |  |  |  |  |
| Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros |  |  |  |  |  |  |
| Brinda una adecuada orientación a sus compañeros y usuarios. |  |  |  |  |  |  |
| Evita los conflictos dentro del trabajo |  |  |  |  |  |  |
| **INICIATIVA** |  |  |  |  |  |  |
| Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos |  |  |  |  |  |  |
| Se muestra accesible al cambio |  |  |  |  |  |  |
| Se anticipa a las dificultades |  |  |  |  |  |  |
| Tiene gran capacidad para resolver problemas |  |  |  |  |  |  |
| **TRABAJO EN EQUIPO** |  |  |  |  |  |  |
| Muestra aptitud para integrarse al equipo |  |  |  |  |  |  |
| Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo y la empresa. |  |  |  |  |  |  |
| **ORGANIZACIÓN** |  |  |  |  |  |  |
| En el trabajo presta sus servicios en forma presentable. |  |  |  |  |  |  |
| Cumple el horario asignado |  |  |  |  |  |  |
| Se preocupa en no ausentarse al trabajo. |  |  |  |  |  |  |

**Firma aclaratoria y sello del evaluador \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**