**Muchas Gracias por descargar el documento**

**A continuación tienes un Ejemplo de Autoevalución y un Formato en blanco para rellenar.**

También puedes **encontrar más ejemplos y formatos de documentos en** en el siguiente enlace

* <https://modelos-de.com/>

**EJEMPLO DE AUTOEVALUACIÓN**

**Departamento:** Administración.

**Evaluado:** Antonio Cámara.

**Puesto:** Asistente administrativo.

**Fecha de ingreso:** 22/1/2022

**Fecha:** 22/2/22

**INSTRUCCIONES**

* Antes de comenzar a llenar los espacios vacíos, lee detenidamente cada una de las preguntas o áreas de desempeño. Si tienes alguna duda, puedes consultar con algún superior.
* Responde a cada una de las preguntas o áreas de desempeño de manera objetiva, consciente y diciendo la verdad.

**ESCALA**

Al lado derecho de cada una de las competencias o áreas de desempeño se ha colocado una escala de evaluación corresponde al nivel de frecuencia y a un puntaje. Este es:

* Nunca: 1 punto (No aceptable)
* A veces: 2 puntos (Deficiente)
* Casi siempre: 3 puntos (Aceptable)
* Siempre: 4 puntos (Bueno)

Ten en cuenta que:

* Solo puedes seleccionar una de estas opciones en cada uno de las preguntas o áreas de desempeño.
* Debes firmar esta evaluación cuando la termines.
* Cada espacio se debe llenar con una (X) y no con “Si” “No” o cualquier otro distintivo.

**EVALUACIÓN**

| **Área de desempeño** | **Nunca (1)** | **A veces (2)** | **Casi siempre (3)** | **Siempre (4)** | **Puntaje** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cumple con las labores asignadas por el superior. |  |  |  | **x** | **4** |
| Respeta los tiempos de entrega de los trabajos |  |  | **x** |  | **3** |
| El volumen de trabajo es el adecuado. |  |  | **x** |  | **3** |
| Comete errores en el trabajo. |  | **x** |  |  | **2** |
| Requiere de la supervisión para realizar su trabajo. |  | **x** |  |  | **2** |
| Es respetuoso con sus compañeros y superiores. |  |  |  | **x** | **4** |
| Tiene iniciativa |  |  |  | **x** | **4** |
| Es proactivo |  |  |  | **x** | **4** |
| Es capaz de trabajar bajo presión. |  | **x** |  |  | **2** |
| Puede resolver conflictos |  |  | **x** |  | **3** |
| Tiene capacidad para trabajar en equipo |  |  |  | **x** | **4** |
| Llega temprano |  |  | **x** |  | **3** |
| Cumple con el horario |  |  | **x** |  | **3** |
| Puntaje Total |  | | | | **46** |

| Antonio Cámara  [Firma] | Comentarios: |
| --- | --- |

**FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN**

**UNIDAD/DPTO.:**

**EVALUADO:**

**PUESTO:**

**FECHA DE INGRESO:**

**EVALUADOR:**

**FECHA DE LA EVALUACIÓN:**

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

**INSTRUCCIONES**

1. Antes de iniciar la evaluación, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la evaluación.
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 laboral no aceptable.

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

Moderado : 3 ---Promedio. - Rendimiento laboral bueno.

Alto : 4 ---Superior al promedio. - Rendimiento laboral muy bueno.

Muy Alto : 5 ---Superior. - Rendimiento laboral excelente.

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 y el ratificador (jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación.
3. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación.

| **ÁREA DEL DESEMPEÑO** | **MUY BAJO** | **BAJO** | **MODE-**  **RADO** | **ALTO** | **MUY ALTO** | **PUNTAJE** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **ORIENTACIÓN DE RESULTADOS** |  |  |  |  |  |  |
| Termina su trabajo oportunamente |  |  |  |  |  |  |
| Cumple con las tareas que se le encomienda |  |  |  |  |  |  |
| Realiza un volumen adecuado de 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 |  |  |  |  |  |  |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** |  |  |  |  |  |  |
| Se muestra cortés con el personal y con sus compañeros |  |  |  |  |  |  |
| Brinda una adecuada orientación a sus compañeros. |  |  |  |  |  |  |
| Evita los conflictos dentro del trabajo |  |  |  |  |  |  |
| **INICIATIVA** |  |  |  |  |  |  |
| Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos |  |  |  |  |  |  |
| Se muestra asequible 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 |  |  |  |  |  |  |
| **ORGANIZACIÓN** |  |  |  |  |  |  |
| Planifica sus actividades |  |  |  |  |  |  |
| Hace uso de indicadores |  |  |  |  |  |  |
| Se preocupa por alcanzar las metas |  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL:** | | | | | |  |

| **Firma del evaluador** (director, Jefe de Departamento, o Jefe de Unidad Administrativa) | **Comentarios:** |
| --- | --- |