



**SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD  
DIAGNOSTICO DE HABILIDADES DIRECTIVAS  
MEDIANTE EL DESEMPEÑO**

<b>NOMBRE TRABAJADOR:</b>	<b>CARGO DESEMPEÑADO</b>
<b>AREA O PROYECTO:</b>	<b>FECHA</b>

Con el fin de realizar un diagnóstico de las fortalezas y debilidades en cuanto a las habilidades requeridas para lograr un desempeño óptimo en el cargo y de esta forma poder determinar planes de formación que permitan el desarrollo de personal y a su vez mejoren su competencia. Se diseñó el siguiente cuestionario, el cual lista las habilidades requeridas, al igual que una preguntas que permiten definirla para que ustedes identifiquen con base a los comportamientos demostrados en el trabajo si la persona posee la habilidad o por el contrario carece de ella.

La calificación será de 1 a 5 donde **1: No posee la habilidad 2: Deficiencia en la habilidad 3. Posee habilidad necesita el desarrollo 4: Demuestra la habilidad en un nivel adecuado 5: Demuestra la habilidad en un nivel excelente**

En la casilla de comentarios se debe especificar en lo posible con ejemplos, acciones que refuercen la calificación para realizar una retroalimentación completa al trabajador.

HABILIDADES Y PREGUNTAS QUE AYUDAN A IDENTIFICARLA	CALIFICACION					COMENTARIOS
	1	2	3	4	5	
<b>A. DETECTAR OPORTUNIDADES: Capacidad para identificar lo por hacer para lograr el crecimiento de la empresa, establecer prioridades y comunicarlas a todos los niveles de la organización</b> *Visualiza oportunidades de mejora en las deficiencias detectadas en su proceso? *Aporta ideas para el mejoramiento de los procesos y desarrollo de la empresa? *Socializa con sus colaboradores los cambios que se hayan generado al interior o que afecten la organización						
<b>B. PLANEACION Y ORGANIZACION: Capacidad para diseñar un plan de acción, donde se visualicen los resultados esperados, las posibles restricciones, las futuras revisiones, los puntos a considerar y las consecuencias de la forma en que utilizará su tiempo.</b> *Establece prioridades en la planeación de sus actividades? *Realiza seguimiento a las actividades de su proceso para el cumplimiento de objetivos? *Muestra los resultados esperados?						

<p><b>C. DIRECCION Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS:</b>  <b>Capacidad de comunicar a los demás, lo que es necesario hacer y lograr para cumplir los objetivos de la organización, teniendo en cuenta la misión, visión y directrices de la alta gerencia. Empezar acciones eficaces que permitan el desarrollo del personal a cargo.</b>  *Es participativo y logra que su personal se involucre en el establecimiento de los objetivos y las actividades del área?  *Socializa con su grupo de trabajo las directrices y cambios que se generen?  *Muestra interés por mejorar las condiciones de su grupo de</p>					
<p><b>D. TOMA DE DECISIONES:</b> Capacidad para manejar con claridad las situaciones, antes de pasar a la acción, definir el responsable de la ejecución, identificar las personas afectadas para buscar sensibilizarlas y comunicar a las partes interesadas con oportunidad la decisión organizacional tomada.  *Es oportuno en la toma de decisiones?  *Cuando se ve enfrentado a situaciones difíciles logra un manejo adecuado de las mismas?  *Se reúne con su grupo de trabajo cuando se toma alguna</p>					
<p><b>E. LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO:</b> Capacidad para plantearse un objetivo y compartirlo con sus colaboradores para que todos trabajen en pro de alcanzarlo, manteniendo la cohesión y cooperación del grupo; contando con habilidad para negociar y persuadir a los mismos.  *Plantea objetivos con su grupo de trabajo  *Logra con su actitud que su grupo de colaboradores trabaje alineado a los objetivos planteados</p>					
<p><b>F. DISPOSICION AL CAMBIO:</b> Contar con la disposición y capacidad para cambiar las estructuras y los procesos de dirección, cuando sea necesario, para poner en práctica la estrategia de cambio de su organización.  *Está atento los posibles cambios o actualizaciones que se requieran en su proceso y permite su realización  *Cuando surge algún cambio dentro de la organización, muestra actitud receptiva para acogerlo  *Sensibiliza a su grupo de trabajo para que acoja los cambios y los adopte</p>					
<p><b>G. COMUNICACION:</b> Habilidad para comunicarse eficazmente de forma oral, escrita o verbal en situaciones individuales o de grupo  * Se expresa verbal y/o por escrito de manera adecuada?  * Es concreto y seguro en las intervenciones que realiza?  *Confirma que las personas de su grupo de trabajo entienden las instrucciones dadas?</p>					

**Con el fin de conocer un concepto más detallado del Jefe inmediato a cerca del personal que tiene a cargo se han diseñado las siguientes preguntas las cuales deben responderse de la manera más objetiva posible y diligenciarse en compañía de la persona evaluada, para lo cual se recomienda generar un ambiente relajado y sobre todo establecer compromisos**

\* Cuáles son las principales fortalezas que posee la persona evaluada

1

---

2

---

3

---

\* Que aspectos considera debe mejorar

1

---

2

---

3

---

\* En qué temas requiere la persona recibir capacitación ( por faltantes individuales o temas de actualización para el desempeño del cargo)

---

---

---

Describe los compromisos resultante de esta reunión:

---

---

---

Considera usted que la persona es apta para seguir desempeñando el cargo que ocupa?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

POR QUÉ?

---

---

---

En caso de ser negativa su respuesta que acciones recomienda:

---

---

---

OBSERVACIONES:

---

---

---

FIRMA DEL EVALUADOR \_\_\_\_\_  
CODIGO: REG 005 GTH

FIRMA DE LA PERSONA EVALUADA  
VERSION:1



**FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS**

**GESTIÓN DE CALIDAD**

**DIAGNOSTICO DE HABILIDADES DEL NIVEL TACTICO Y OPERATIVO.**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**I. DATOS DE EVALUADO**

<b>NOMBRE</b>		<b>C.C.</b>	<b>FECHA</b>
<b>CARGO</b>		<b>DEPENDENCIA</b>	

**II. DATOS DEL EVALUADOR**

<b>NOMBRE</b>	
<b>JEFE INMEDIATO</b>	

Lea atentamente cada uno de los ítems y señale con una X la opción que mejor describa el comportamiento del empleado evaluado durante el presente periodo.

Tenga en cuenta la siguiente escala de calificación, donde:

- 1) Nunca: -----Sistemáticamente no cumple las expectativas
- (2) Algunas veces: -----En ocasiones, cumple las expectativas
- (3) La mayoría de veces -----cumple con las expectativas la mayoría de veces
- (4) Siempre: -----Siempre cumple eficazmente con las expectativas

**AREA DEL DESEMPEÑO**

**TRABAJO EN EQUIPO**

		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Tiene disposición para colaborar con los demás compañeros de trabajo de la empresa.				
2	Comparte información y trabaja cooperativamente con el equipo de trabajo.				
3	Ayuda a los nuevos empleados de la empresa a integrarse al equipo, orientando en sus funciones.				
4	Tiene la capacidad de trabajar en equipo sin ninguna dificultad, colaborando unos con otros.				
5	Logra comprensión y compromiso grupal.				
6	Tiene la capacidad de expresar hechos, problemas y opiniones.				

**COMPROMISO**

		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
7	Demuestra un alto compromiso en el desarrollo de su trabajo, el cual se caracteriza por cumplir y hacer cumplir los procesos de gestión calidad Institucional, llegando a superar las expectativas.				

8	Cumple responsablemente con la realización de su trabajo dentro de los plazos establecidos.				
9	Fomenta el prestigio y buena imagen de la empresa.				
10	Establece para sí mismo (a) objetivos de alto desempeño y los alcanza con éxito.				
11	Tiene un buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos que se le pautan, esforzándose por mejorar continuamente y por participar y aportar ideas y soluciones superadoras.				
<b>COMUNICACIÓN</b>					
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
12	Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de los demás.				
13	Alienta el intercambio de información de ideas y es abierto a los consejos y puntos de vista de las demás personas.				
14	Escucha y se interesa por conocer los criterios y puntos de vista de las demás personas de la empresa.				
15	Tiene fluidez y facilidad en la comunicación oral.				
16	Demuestra interés por sus compañeros de trabajo, los acontecimientos y las ideas, mostrando un trato de respeto hacia ellos.				
17	Se expresa de forma clara en la comunicación por escrito.				
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIOS</b>					
18	Atiende con paciencia y autocontrol las situaciones de reclamación quejas o sugerencias de los usuarios.	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
19	Utiliza una expresión verbal adecuada, empleando un lenguaje claro y positivo en la interacción con el usuarios.				
20	Se preocupa por entender las necesidades de los usuarios y dar solución a sus problemas.				
21	Sus acciones están dirigidas a comprender y satisfacer a los usuarios, les brinda desinteresadamente la ayuda necesaria				
22	Realiza seguimientos de las necesidades de los usuarios, es especialmente servicial en los momentos críticos.				
23	Proporciona un trato amistoso, respetuoso y cortés en la interacción con el usuario.				
<b>DISCIPLINA</b>					
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
24	Es puntual con su hora de llegada y salida de su puesto de trabajo en la empresa.				
25	Realiza los cometidos y tareas de trabajo oportunamente				
26	Se adapta y acepta las políticas institucionales establecidas por la empresa.				
27	Acepta las instrucciones que se le dan y las acata de manera adecuada				

28	Cumple con las actividades pactadas y programadas para el cargo que ocupa en la empresa.				
----	--	--	--	--	--

29. En qué temas requiere la persona recibir capacitación ( por faltantes individuales o temas de actualización para el desempeño del cargo).

---

**OBSERVACIONES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

FIRMA DEL EVALUADOR

---

FIRMA FUNCIONARIO

---



**FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS**

**GESTIÓN DE CALIDAD**

**DIAGNOSTICO DE HABILIDADES DEL NIVEL ESTRATEGICO**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

**I. DATOS DE EVALUADO**

<b>NOMBRE</b>		<b>C.C.</b>	<b>FECHA</b>
---------------	--	-------------	--------------

<b>CARGO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
--------------	--------------------

**II. DATOS DEL EVALUADOR**

<b>NOMBRE</b>	
---------------	--

<b>JEFE INMEDIATO</b>	
-----------------------	--

Lea atentamente cada uno de los ítems y señale con una X la opción que mejor describa el comportamiento del empleado evaluado durante el presente periodo.

Tenga en cuenta la siguiente escala de calificación, donde:

- 1) Nunca: -----Sistemáticamente no cumple las expectativas
- (2) Algunas veces: -----En ocasiones, cumple las expectativas
- (3) La mayoría de veces -----cumple con las expectativas la mayoría de veces
- (4) Siempre: -----Siempre cumple eficazmente con las expectativas

**A. ANALISIS DE PROBLEMAS**

**TOMA DE DECISIONES**

		1	2	3	4
1	Identifica y/o prevee problemas u oportunidades?				
2	Recopila y analiza la información pertinente para tomar decisiones				
3	Evalúa diferentes alternativas y toma decisiones oportunas y efectiva para que la situación mejore y no se vuelva a repetir.				

**LIDERAZGO**

		1	2	3	4
4	Comparte los objetivos con su grupo de trabajo?				
5	Cuando expresa una idea logra persuadir con argumentos claros?				
6	Fomenta el prestigio y buena imagen de la empresa.				
7	Utiliza métodos apropiados para inspirar, motivar y guiar a las personas hacia la consecución de las metas				



8	Tiene un buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos que se le pautan, esforzándose por mejorar continuamente y por participar y aportar ideas y soluciones superadoras.				
<b>RECURSIVIDAD</b>					
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
9	Propone soluciones frente a los inconvenientes?				
10	En caso de presentarse algún inconveniente en la ejecución de su labor lo resuelve de forma satisfactoria.				
<b>COMPROMISO</b>					
	Es puntual al presentarse al sitio de trabajo y cumple				
	Acata las normas y procedimientos establecidos?				
	Muestra disposición para aprender a través de actividades de capacitación y/o actualización de sus conocimientos				
<b>COMUNICACIÓN</b>					
18	Se expresa verbal y/o por escrito de manera adecuada?	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
19	Es concreto y seguro en las intervenciones que realiza?				

29. En qué temas requiere la persona recibir capacitación ( por faltantes individuales o temas de actualización para el desempeño del cargo).

---

**OBSERVACIONES:**

---



---



---



---



---



---

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA FUNCIONARIO

---



---