

Sírvase rellenar este formulario electrónicamente y envíelo vía correo electrónico a [recursos.humanos@fcdarwin.org.ec](mailto:recursos.humanos@fcdarwin.org.ec) debidamente firmado electrónicamente, tanto al inicio del período como al finalizar el mismo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan Individual de Desempeño 2024 - 2025** | | | |
| **Nombre del/a empleado/a** |  | **Cargo que desempeña** |  |
| **Período** | Septiembre 2024 – Agosto 2025 | **Nombre de la jefatura inmediata y cargo** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTE 1: Acuerdo sobre los objetivos y evaluación de fin de período de evaluación** | |
| **En la etapa de planificación** (Fecha límite: 30 de septiembre de cada año)  **IMPLEMENTACIÓN: Registro de cumplimiento de objetivos durante 2024 y 2025.** | **En la etapa de evaluación**  (Fecha límite: 31 de agosto de 2025) |
| Indique los objetivos principales que asignaron durante el año 2024 y que el/la evaluado/a debió y debe alcanzar en su trabajo en lo que resta del año **(2025)**. Los objetivos deben ser SMART (específicos, medibles, alcanzables, realistas y acotados a un límite de tiempo). Reúnase con su empleado/a para comunicar los objetivos de área/departamento para el año. Organice una reunión para acordar objetivos y criterios de éxito de objetivos pasados y con proyección hasta el 31 de agosto 2025. | La reunión de evaluación de **2025** debe realizarse al momento de establecer los objetivos para 2026**.** En la reunión de evaluación, examine y evalúe la realización de los objetivos fijados para el **2025**. |
| Se recuerda a las jefaturas inmediatas y a sus evaluados/as que los planes de trabajo son documentos dinámicos y se les anima a examinar, discutir, afinar y/o modificar el plan según sea necesario. Por favor limite los objetivos a un máximo de tres (3). | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Objetivo** (a rellenar en la etapa de planificación) |  | | **Criterios de éxito** (a rellenar en la etapa de planificación) |  |
| **Resultados a fin de año (**a rellenar en la etapa de evaluación) | Autoevaluación del/a empleado/a |  | | |
| Comentarios de la línea de supervisión directa |  | | |
| **B** | **Objetivo** (a rellenar en la etapa de planificación) |  | | **Criterios de éxito** (a rellenar en la etapa de planificación) |  |
| **Resultados a fin de año** (a rellenar en la etapa de evaluación) | Autoevaluación del/a empleado/a |  | | |
| Comentarios de la línea de supervisión directa |  | | |
| **C** | **Objetivo** (a rellenar en la etapa de planificación |  | | **Criterios de éxito** (a rellenar en la etapa de planificación) |  |
| **Resultados a fin de año** (a rellenar en la etapa de evaluación) | Autoevaluación del/a empleado/a |  | | |
| Comentarios de la línea de supervisión directa |  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARTE 2: Competencias/Comportamientos de éxito** | | |
| Describa **dos** competencias y comportamientos relacionados que son cruciales para alcanzar los objetivos enumerados en la Parte 1, en caso de duda, *acuda a la Dirección de Recursos Humanos.* | | |
| **A** | Competencias o comportamientos que se han destacado en el período de evaluación | Comentarios |
|  |  |
| **B** | Competencias o comportamientos que requieren ser mejorados | Comentarios |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARTE 4: Apoyo requerido del superior inmediato** | | |
| Defina claramente el **apoyo** que se requiere de la jefatura inmediata para que el/la empleado/a pueda alcanzar sus objetivos y competencias, según se indica en las secciones 1 y 2 de este formulario. | | |
| Acordar durante la etapa de planificación | A revisar durante la etapa de evaluación | |
|  | **Comentarios del empleado:** | **Comentarios del superior inmediato:** |
|  |  |
| Comentarios del/a evaluado frente al apoyo recibido de parte de su jefatura inmediata para el logro de objetivos. |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PARTE 6: Puntaje general de evaluación**  (a ser llenado por el/la jefatura inmediata durante la reunión de evaluación) | | | | |
| **1 – Supera las metas de desempeño establecidas** | **2 – Logra con éxito las metas de desempeño establecidas** | **3 – Logra parcialmente las metas de desempeño establecidas** | **4 – Las metas establecidas no se cumplen** *Requiere un plan de mejora del desempeño* | |
| Sobresale constantemente en la consecución de todos los estándares de desempeño (objetivos, competencias e indicadores). | Logró con éxito todos los indicadores de desempeño (objetivos, competencias e indicadores) sin necesidad de seguimiento/dirección constante | Cumplió la mayoría de los estándares de desempeño (objetivos, competencias e indicadores). Sin embargo, es necesaria una mejora para lograr todos los estándares de desempeño. | Su desempeño ha sido constantemente inadecuado y precisa de un plan de mejora del desempeño. | |
| **Comentarios:**  Las jefaturas inmediatas está(n) comprometidas(s) a escribir un informe resumido sobre el desempeño del/la empleado/a para apoyar la calificación general. Esta parte no se debe dejar en blanco. | | | | |  | | --- | |  |   **Puntaje**  **general** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE 7: Comentarios y firmas** | | | |
| La firma del presente formato es indispensable al inicio y al final del período de evaluación. El espacio disponible debe utilizarse para indicar impresiones de ambas partes acerca del desempeño anual. La jefatura inmediata tiene la responsabilidad de remitir la evaluación firmada (en forma digital) al departamento de Recursos Humanos para su archivo. | | | |
| **7a. Al acordar los objetivos** (fecha límite 30 de septiembre de 2024) | | | |
| **Empleado/a** | | **N/A** | |
| **Jefatura inmediata** | | **N/A** | |
| **7b. Al evaluar el desempeño** (fecha límite 31 de agosto de 2025) | | | |
| **Empleado/a** | | |  |
| **Jefatura inmediata** | | |  |
| **Segunda línea de supervisión** *(jefatura de la línea de supervisión directa)* | | | *(Al firmar, la jefatura de la jefatura inmediata confirma que ha leído y conoce el contenido de este formulario, incluyendo los compromisos de seguimiento)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jefatura inmediata | Empleado/a | Superior de la jefatura inmediata |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRA Y FIRMA |
| FECHA: | FECHA: | FECHA: |