

## Política de Evaluación de 360 Grados

### I. CONCEPTO

La Evaluación de 360 Grados, es una herramienta de **RETROALIMENTACION**, basada en la colección de información de múltiples fuentes (Jefe Inmediato, supervisor, colega y cliente interno); que nos permita apreciar el resultado del desempeño, competencias, habilidades y comportamientos específicos de los trabajadores; con la finalidad de mejorar los resultados del desempeño y efectividad del servicio prestado por todo individuo de la Organización.

### II. ALCANCE

Es un proceso obligatorio a aplicarse al siguiente personal: Gerentes, Directores Regionales, Coordinadores Nacionales, Jefes de Area/Proyecto, Administradores Regionales y Representantes de Programas. Para cualquier otro nivel, será opcional, siempre que el Jefe Inmediato lo considere conveniente.

### III. PERSONAL PARA PROVEER RETROALIMENTACIÓN DEL DESEMPEÑO

- a) Las personas encuestadas, para dar retroalimentación del desempeño anual del trabajador, deben ser como máximo seis. Estos, deben estar relacionados con el trabajo del evaluado, o bien con quienes hayan desarrollado Proyectos o Actividades durante su desempeño anual. Teniendo el compromiso de ser objetivos en sus observaciones sobre las acciones y comportamientos de los trabajadores a evaluar.
- b) Es responsabilidad del Jefe Inmediato definir a los encuestados de acuerdo a la siguiente distribución: Superiores, Colegas(pares), Supervisados, y/o Clientes Internos, con la finalidad de obtener una visión global acerca del desempeño del supervisor durante el presente año fiscal.

### IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- a) La Evaluación de 360 grados, debe aplicarse previamente a la Evaluación del Desempeño del trabajador.
- b) El encuestado, debe ser lo **más objetivo** posible para asignar las calificaciones de cada competencia, asimismo debe señalar con una "X" la calificación que mejor describa al evaluado. Si la calificación es 1 ó 5; deben justificar con un BREVE comentario.
- c) La Hoja Resumen de la Evaluación de 360 grados tiene carácter de Acta, en el se reflejarán los resultados finales, siendo responsabilidad del Jefe Inmediato realizar los resúmenes de cada punto respectivamente. Concluida la evaluación deberá ser archivado en el file de personal respectivo.
- d) El Jefe Inmediato, debe sostener una entrevista con el trabajador, a fin de comunicarle cuales han sido las apreciaciones registradas, presentando los resultados en forma agregada, sin referencias personales.

## Evaluación de 360 Grados (Confidencial)

**I. Datos del Evaluado**

**Fecha:** / /

<b>Nombres</b>		<b>Cargo</b>	
<b>Oficina/Area</b>		<b>Ubic. Física</b>	

**II. Datos del Evaluador:**

**Relación con el evaluado:** (Marcar con una X)

<b>Evaluador</b>		<b>Jefe Inmediato</b>		<b>Supervisado</b>		<b>Colega (par)</b>		<b>Cliente Interno</b>	
------------------	--	-----------------------	--	--------------------	--	---------------------	--	------------------------	--

**III. INDICADORES DE GESTION** (Marcar con una "X" en un recuadro apropiado)

	CALIFICACIÓN (*)					COMENTARIOS
	1	2	3	4	5	
<b>Calidad administrativa/programática:</b> Posee conocimientos y destrezas que le permitan ejercer efectivamente su puesto.	1	2	3	4	5	
<b>Trabajo en equipo:</b> Solicita participación de todo nivel en el desarrollo de las acciones de la organización, y desarrolla estrategias en relación con sus colegas y supervisados.	1	2	3	4	5	
<b>Trabajo con otras organizaciones:</b> Colabora, comparte planes, descubre y promueve las oportunidades de colaborar, maneja un clima amigable de cooperación.	1	2	3	4	5	
<b>Control interno:</b> Controla en forma consistente y cuidadosa su trabajo, buscando siempre la excelencia.	1	2	3	4	5	
<b>Sentido costo/beneficio:</b> Uso efectivo y protección de los recursos de Care.	1	2	3	4	5	
<b>Toma de decisiones y solución de problemas:</b> Identifica los problemas y reconoce sus síntomas, establece soluciones. Posee habilidad para implementar decisiones difíciles y un tiempo y manera apropiada.	1	2	3	4	5	
<b>Compromiso de Servicio:</b> Posee alta calidad de servicio y cumple con los plazos previstos. Promueve el buen servicio en todo nivel.	1	2	3	4	5	
<b>Enfoque programático:</b> Su gestión programática y de servicio llega a todo los ámbitos de trabajo. Se involucra con el trabajo de campo. (*)	1	2	3	4	5	

(\*) Aplicado solo para programas

**IV. Destrezas y Habilidades** (Marcar con una "X" en el recuadro apropiado)

	CALIFICACION					COMENTARIOS
	1	2	3	4	5	
<b>Iniciativa y excelencia:</b> Toma iniciativa para aprender nuevas habilidades y extender sus horizontes. Se reta, para alcanzar niveles óptimos de desempeño y promueve la innovación.	1	2	3	4	5	
<b>Integridad</b> Es honesto en lo que dice y hace, asume la responsabilidad de las acciones colectivas e individuales. Asegura la transparencia en la administración de los recursos.	1	2	3	4	5	
<b>Comunicación a todo nivel:</b> Se dirige al personal con respeto y justicia, desarrolla efectivas relaciones de trabajo, con los jefes, colegas y clientes. Solicita y brinda retroalimentación.	1	2	3	4	5	
<b>Supervisión/Acompañamiento:</b> Compromete al personal a desempeñar el máximo de su habilidad. Provee clara dirección e información y da soporte al personal y colegas.	1	2	3	4	5	
<b>Apertura para el cambio:</b> Muestra sensibilidad hacia los puntos de vistas de otros y los comprende. Solicita y aprovecha la retroalimentación recibida de sus colegas y compañeros; aun cuando son opuestas a los suyos.	1	2	3	4	5	

(\*) : (5) = Excelente, (4)=Muy Bueno, (3)=Bueno, (2)=Regular, (1)=Deficiente

**V. - Por favor comente como la persona refleja los valores de CARE y su compromiso con la diversidad?**

---

---

---

---

---

**VI. - Sírvase indicar alguna(s) fortaleza(s) y debilidades particulares sobre la persona en referencia:**

---

---

---

---

---

---

---

**VII. - ¿Qué le sugeriría a la persona en referencia para mejorar su desempeño personal?**

---

---

---

---

---

---

<b>Firma del Evaluador:</b>	
-----------------------------	--

## Resumen de la Evaluación de 360 Grados

El jefe inmediato debe consolidar la retroalimentación brindada por el grupo de evaluadores, a fin de compartirlo confidencialmente con el trabajador. Para ello sumará el puntaje promedio obtenido en cada lo registrará en el recuadro que corresponda.

### I. DATOS DEL EVALUADO

<b>Nombres</b>		<b>Cargo</b>	
<b>Oficina /Gerencia</b>		<b>Ubic. Física</b>	

II. <u>Indicadores de Gestión</u> (*)	PUNTAJE PROMEDIO (**)
1.1 Calidad Administrativa / Programática	
1.2 Trabajo en equipo	
1.3 Trabajo con otras organizaciones	
1.4 Control interno	
1.5 Sentido costo / beneficio	
1.6 Toma de decisiones y solución de problemas	
1.7 Compromiso de servicio	
1.8 Enfoque programático	

III. <u>Destrezas / Habilidades</u> (*)	PUNTAJE PROMEDIO (**)
3.1 Iniciativa y Excelencia	
3.2 Integridad	
3.3 Comunicación en todo nivel	
3.4 Supervisión/Acompañamiento	
3.5 Apertura para el cambio	
3.6 Confiabilidad	

### IV. FORTALEZAS Y DEBILIDADES

### V. SUGERENCIAS

(\*\*): Puntaje promedio c/tem = Suma de todos los puntajes obtenidos en cada ítem entre el número de evaluadores