



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

|             |             |
|-------------|-------------|
| CODIGO      | SCC-FED-001 |
| VERSION     | 1           |
| FECHA       | 25/04/2020  |
| NO. PAGINAS | 1 de 1      |

NOMBRE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

PROYECTO: \_\_\_\_\_ PERIODO EVALUADO DESDE \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_ DÍA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

FACTORES DE DESEMPEÑO

| DESEMPEÑO   | CALIFICACION    | RECOMENDACIONES  |
|---|-----------------|--|
| Proporciona documentación adecuada. Se comunica de forma apropiada tanto oralmente como por escrito. Va mas allá de los requisitos exigidos para obtener un producto o resultado mejor. Produce o realiza un trabajo de alta calidad.   |                 |  |
| Cumple los objetivos de trabajo, ateniéndose a las ordenes recibidas y por propia iniciativa, hasta su terminación. Cumple razonablemente el cronograma de entregas.  |                 |  |
| Entiende y conoce el trabajo asignado. Comprende la metodología, principios, conceptos, técnicas y requisitos necesarios para desempeñar las tareas del puesto. Es proactivo en la búsqueda de nuevas ideas en el campo que pueden mejorar la capacidad para desempeñar el puesto. Demuestra estar en aprendizaje constante.  |                 |  |
| Desarrolla su trabajo bajo los principios del Código de Ética para contadores profesionales:<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad: El auditor debe ser sincero y honesto en todas las relaciones profesionales y de negocios.</li> <li>• Objetividad: El auditor no debe permitir que favoritismos o conflictos de interés influyan en sus juicios profesionales.</li> <li>• Competencia profesional y debido cuidado: El auditor debe mantener sus habilidades y conocimientos profesionales en el nivel apropiado y actualizados para prestar un servicio de calidad y competente, de acuerdo a las legislaciones o regulaciones vigentes.</li> <li>• Confidencialidad: El auditor debe respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de su trabajo, y no debe revelar la información a terceros que no cuenten con la debida autorización.</li> <li>• Conducta profesional: El auditor debe cumplir con los reglamentos y leyes relevantes, así como rechazar cualquier acción que desacredite a la profesión.</li> </ul> |                 |  |
| Actúa sin necesidad de indicársele. Tiene nuevas ideas, inicia la acción y muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo. Puede trabajar independientemente. Es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes, propendiendo por su solución de forma adecuada y justa.  |                 |  |
| Programa el trabajo a fin de cumplir los plazos y utiliza a los subordinados y los recursos con eficiencia. Puede fijar objetivos y prioridades adecuadas en sus labores. Puede colaborar eficazmente con otros en la programación y asignación del trabajo. Se anticipa a las necesidades o problemas futuros.   |                 |  |
| Mantiene a sus compañeros informados de las pertinentes tareas, proyectos, resultados y problemas. Suministra información en el momento apropiado. Busca u ofrece asistencia y consejo a los compañeros o en proyectos de equipo. Ofrece su apoyo en el desarrollo del trabajo a sus compañeros. Comparte conocimiento. Tiene actitud de escucha  |                 |  |
| Controla los costos y cumple los objetivos presupuestados (Tiempo y Gastos) y de beneficio mediante métodos como, la supresión de actividades innecesarias, la utilización prudente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos de costos. Etc.   |                 |  |
| Establece, mantiene y mejora las relaciones con el personal del cliente. Tiene actitud de escucha. Se dirige al personal del cliente de forma respetuosa, siempre pidiendo el favor y dando las gracias.  |                 |  |
| Dirige a los subordinados en las funciones que tienen asignadas y hace un seguimiento de los mismos para asegurar los resultados deseados. Mantiene a los subordinados informados de las políticas y procedimientos de la firma y procura su aplicación. Es sensible a los problemas de los miembros de la firma y trata de encontrar soluciones. Evalúa los resultados de los subordinados. Identifica áreas en las que se necesita formación y ordena el trabajo de forma que facilite el aprendizaje. Realiza un adecuado acompañamiento a los funcionarios que tiene a su cargo.  |                 |  |
| Mantiene al supervisor informado del progreso en el trabajo y de los problemas que puedan plantearse. Transmite esta información oportunamente. Cumple las instrucciones del supervisor y trabaja siguiendo fielmente sus órdenes.  |                 |  |
| Se preocupa por realizar investigaciones técnicas y de mercadeo, que permitan proyectar a la organización en nuevos clientes.   |                 |  |
| Se encuentra vinculado a organizaciones y/o redes que le permiten estar actualizado, así como identificar nuevas oportunidades de negocio.  |                 |  |
| <b>TOTAL CALIFICACIÓN</b>   | <b>#iDIV/O!</b> |  |
| <b>CONVENCIÓN</b>   | <b>VALOR</b>    | <b>DEFINICIÓN</b>  |
| (S) SOBRESALIENTE   | 10              | El evaluado supera ampliamente el factor de desempeño evaluado |
| (A) BUENO   | 7               | El evaluado cumple con el factor de desempeño evaluado         |

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| (R) REGULAR    | 5 | El evaluado cumple parcialmente con el factor de desempeño evaluado |
| (D) DEFICIENTE | 3 | El candidato no cumple con el factor de desempeño evaluado          |

**CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO**

|  |  |
|--|--|
| <b>SOBRESALIENTE DESEMPEÑO AL CARGO:</b> | Se recomienda continuar con el ritmo de trabajo, porque usted desempeña eficientemente su labor  |
| <b>ACEPTABLE DESEMPEÑO DEL CARGO:</b>    | Se recomienda que siga esforzándose para mantener su nivel de desempeño al cargo asignado        |
| <b>DEFICIENTE DESEMPEÑO DEL CARGO:</b>   | Se recomienda que trate de esforzarse mas por mejorar su desempeño en la ejecución de sus tareas |

**OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |   |
|--|---|
| <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>FIRMA Y NOMBRES DEL EVALUADOR</b> | <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>FIRMA DEL TRABAJADOR</b> |
|--|---|