

## **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS EVALUACIÓN EFICIENCIA**

**Fecha** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Unidad Administrativa:** \_\_\_\_\_

**Ubicación Geográfica:** \_\_\_\_\_

### **RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

**EXCELENTE** \_\_\_      **DEFICIENTE** \_\_\_

Como resultado de la evaluación del Desempeño correspondiente al periodo \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, del funcionario \_\_\_\_\_ CI N° \_\_\_\_\_; Cargo \_\_\_\_\_; quien obtuvo un rango de actuación: \_\_\_\_\_, dando cumplimiento a los lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos se procede a exponer los motivos por los cuales el mencionado funcionario obtuvo dicho resultado:

### **FACTORES A EVALUAR**

- 1.-Indicar el alcance de cada factor de acuerdo a los registros continuos de actuación.
2. Anexar copia de los registros continuos de actuación que dan origen al resultado.

Calidad del Trabajo:
Cantidad de Trabajo:
Cumplimiento de Normas:

Hábitos de Seguridad:

Interés por el Trabajo:

Cooperación:

Manejo de Bienes y Equipos:

Atención al Público:

Capacidad de Mando:

Toma de Decisiones:

Coordinación:

Comunicación:

### **TAREAS ADICIONALES**

- 1.-Indicar las tareas adicionales no correspondientes al cargo y el alcance de las mismas de acuerdo a los registros continuos de actuación.
2. Anexar copia de los registros continuos de actuación que dan origen al resultado.

Primer Tarea:

Segundo Segunda:

### **OBSERVACIONES:**

Información que se suministra a los fines consiguientes

**Atentamente**

**Supervisor Inmediato**