**Evaluación del director ejecutivo de [nombre de la organización]**

**Instrucciones para responder a la evaluación.** El formato está diseñado agrupando en secciones las principales responsabilidades del director de [nombre de la organización]

Cada sección incluye varios enunciados que tienen relación con estándares específicos que se fijaron al inicio del año para evaluar su desempeño.

Para cada enunciado, por favor responde en recuadro de la siguiente manera:

**1** = Cumple más allá de lo requerido en esta área de responsabilidad

**2**= Cumple con la mayoría de lo requerido en esta área de responsabilidad

**3** = Necesita mejorar en esta área de responsabilidad

**4** = Incumple con los requerido en esta área de responsabilidad

**N** = No estoy seguro; no tengo conocimiento de primera mano sobre esta área

Cada sección también contiene un espacio para hacer comentarios sobre las fortalezas que ha mostrado la directora y sobre las oportunidades de mejora que puede tener en esa área.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección 1: estrategia y planeación** | **Calificación** |
| La directora ha trabajado con el consejo para desarrollar una visión clara para  [nombre de la organización] y conoce su rol como líder. |  |
| La directora ha desarrollado el plan operativo anual para [nombre de la organización], incluyendo metas y objetivos medibles y consistentes con la misión  de la organización. |  |
| Existe un plan claro y actualizado para cada servicio que ofrece [nombre de la  organización]. |  |
| ¿Cuáles son las principales fortalezas de la directora en esta área? | |
| ¿Qué podría hacer la directora para mejorar en esta área? | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sección 2. Administración de programas** | |
| La directora tiene un conocimiento amplio de los programas y servicios que ofrece  [nombre de la organización]. |  |
| Todos los programas y servicios de [nombre de la organización] están trabajando  de acuerdo a los planes trazados. |  |
| La directora recomienda nuevos programas y servicios y la modificación o  cancelación de éstos según convenga. |  |
| La directora muestra creatividad e iniciativa en la creación de nuevos programas. |  |
| La directora tiene liderazgo en el desarrollo de los programas y los planes de  [nombre de la organización] con el consejo. |  |
| La directora evalúa si se han cumplido las metas y objetivos de [nombre de la  organización]. |  |
| ¿Cuáles son las principales fortalezas de la directora en esta área? | |
| ¿Qué podría hacer la directora para mejorar en esta área? | |
| **Sección 3. Administración del personal** | |
| La directora selecciona y fomenta un personal adecuado. |  |
| La directora promueve comportamientos y habilidades que logran conseguir los  objetivos y promueve un ambiente que motiva al personal y a los voluntarios. |  |
| La directora delega tareas y responsabilidades con efectividad. |  |
| La directora establece estándares de comportamientos claros y alcanzables para  los miembros del personal. |  |
| La directora se asegura de contar con descripciones de puestos de trabajo y realiza  una evaluación anual y documentada de los miembros del personal. |  |
| La directora asegura que existe un plan de desarrollo para el personal y se  promueve la capacitación para promover el profesionalismo y el desarrollo de nuevas habilidades. |  |
| La directora se asegura de cumplir con las políticas de personal y con la ley  concerniente al empleo y al lugar de trabajo. |  |
| ¿Cuáles son las principales fortalezas de la directora en esta área? | |
| ¿Qué podría hacer la directora para mejorar en esta área? | |
| **Sección 4. Administración financiera y cumplimiento legal** | |
| La directora asegura el adecuado control y aplicación de los recursos,  manteniendo y desarrollando buenas prácticas financieras. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| La directora mantiene registros y documentos oficiales y se asegura que se cumpla  con todas las leyes federales, estatales y locales en la materia. |  |
| La directora elabora apropiadamente todos los documentos legales. |  |
| **Sección 5. Procuración de fondos** | |
| La directora desarrolla planes de procuración de fondos ambiciosos y realistas. |  |
| La directora desarrolla buenas relaciones con gobiernos, fundaciones y empresas  donantes. |  |
| ¿Cuáles son las principales fortalezas de la directora en esta área? | |
| ¿Qué podría hacer la directora para mejorar en esta área? | |
| **Sección 6. Consejo directivo** | |
| La directora trabaja bien con el consejo directivo. |  |
| La directora provee al consejo directivo información apropiada, adecuada y en  tiempo. |  |
| La directora brinda apoyo a los miembros del consejo directivo. |  |
| La directora procura que los miembros del consejo directivo estén informados sobre las condiciones de [nombre de la organización] y de todos los asuntos de  importancia. |  |
| La directora tiene un trabajo efectivo con el consejo directivo en general. |  |
| ¿Cuáles son las principales fortalezas de la directora en esta área? | |
| ¿Qué podría hacer la directora para mejorar en esta área? | |