# EVALUACION DEL DESEMPEÑO

## 1. DATOS DEL EMPLEADO

NOMBRE:_____ FECHA INGRESO_____
PUESTO:_____ FECHA FIJACIÓN OBJETIVOS_____
DEPARTAMENTO:_____ FECHA REVISIÓN SEMESTRAL_____

## 2. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

| *OBJETIVOS Y TAREAS ESPECIFICAS:* | *EVALUACIÓN* | | *COMENTARIOS* |
|---|---|---|---|
| ENLISTE POR ORDEN DE IMPORTANCIA LOS OBJETIVOS Y TAREAS QUE EL EMPLEADO DEBERÁ COMPLETAR EN EL PERIODO A EVALUAR | EVALUACION I | II | DESARROLLE AMPLIAMENTE SUS COMENTARIOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CADA OBJETIVO. (NO MAS DE 5). |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| PROMEDIOS PARCIALES POR TRIMESTRE | | | |

## 3. FACTORES DE HABILIDAD EN EL TRABAJO

INSTRUCCIÓN: COLOQUE DENTRO DE CADA ESPACIO LA LETRA QUE MEJOR REPRESENTE AL EMPLEADO EN CADA UNA DE LAS DIMENSIONES QUE SE EVALÚAN DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

| | |
|---|---|
| A = SIEMPRE | D = CASI NUNCA |
| B = CASI SIEMPRE | E = NUNCA |
| C = LA MITAD DE VECES | N = NO APLICABLE |

1.- PLANEA LAS ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE SU PUESTO ( )

2.- CONSIDERA PRIORIDADES EN LAS TAREAS QUE TIENE QUE REALIZAR ( )

3.- SE ANTICIPA Y PREVIENE PROBLEMAS POTENCIALES ( )

4.- DETERMINA RECURSOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA LOS PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTAN ( )

5.- TOMA DECISIONES CUANDO LA SITUACIÓN LO REQUIERE ( )

6.- CUANDO TRANSMITE ALGUNA INFORMACIÓN VERBAL O POR ESCRITO LO HACE EN FORMA CLARA Y ORGANIZADA ( )

7.- MANTIENE BUENAS RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO ( )

8.- SI TIENE OPORTUNIDAD, ASISTE A OTROS PARA COMPLETAR OBJETIVOS DEL GRUPO ( )

9.- ACEPTA INSTRUCCIONES DE SUS SUPERVISORES SIN OPONER RESISTENCIA INNECESARIA ( )

10.- CONOCE LOS PROCESOS Y TÉCNICAS NECESARIAS PARA REALIZAR SU TRABAJO ( )

11.- APRENDE RÁPIDO NUEVOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA COMPLETAR SUS OBJETIVOS ( )

12.- DESARROLLA NUEVAS IDEAS, CONCEPTOS O DISEÑOS PROPIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE SU TRABAJO ( )

13.- CUMPLE PUNTUALMENTE CON SUS OBJETIVOS Y TAREAS ESPECIFICAS ( )

14.- REALIZA SUS ASIGNACIONES CON ALTA CALIDAD ( )

15.- RESPETA EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO ( )

16.- SE PRESENTA PUNTUALMENTE A TRABAJAR ( )

17.- UTILIZA ADECUADAMENTE EL EQUIPO DE SEGURIDAD Y CALIDAD DEL PRODUCTO ( )

18.- MANTIENE SU ÁREA DE TRABAJO EN CONDICIONES LIMPIAS Y SEGURAS ( )

19.- MUESTRA SUFICIENTE INTERÉS POR LAS TAREAS QUE REALIZA ( )

20.- TIENE BUENA DISPOSICIÓN PARA TRABAJAR AUN CUANDO SE REQUIERA PERMANECER TIEMPO EXTRA ( )

21.- ADELANTA EN TIEMPO SUS OBJETIVOS ( )

22.- ESTABLECE CLARAMENTE METAS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. ( )

23.- REALIZA EL SEGUIMIENTO NECESARIO PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS ( )

24.- OTORGA RECONOCIMIENTO A SU PERSONAL POR LOS LOGROS EN EL TRABAJO ( )

25.- INVOLUCRA AL EMPLEADO EN LA IDENTIFICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE SU GRUPO ( )

26.- DA Y RECIBE RETROALIMENTACIÓN OBJETIVA Y OPORTUNA EN SU GRUPO DE TRABAJO ( )

27.- MEJORA CONTINUAMENTE SU TRABAJO Y SUS RESULTADOS ( )

28.- COMPRENDE Y APLICA LAS TÉCNICAS Y EL PROCESO DE TRABAJO. ( )

## 4. RESULTADO DE LA REVISIÓN

ELIJA DE LAS SIGUIENTES CALIFICACIONES LA QUE MEJOR DESCRIBA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO, TOMANDO EN CUENTA TANTO EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS COMO LOS FACTORES DE HABILIDAD.

"O" SOBRESALIENTE - EL EMPLEADO DESEMPEÑA EXCEPCIONALMENTE LAS FUNCIONES DEL PUESTO. ES UNA PERSONA SUMAMENTE RESPONSABLE. REQUIERE SUPERVISIÓN EXCLUSIVAMENTE SOBRE RESULTADOS. TIENE HABILIDADES SOBRESALIENTES PARA INVOLUCRAR A SU PERSONAL EN EL TRABAJO.

"EH" EXCELENTE ALTO - EL EMPLEADO SOBREPASA LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO QUE OCUPA; FRECUENTEMENTE ASUME RESPONSABILIDADES POR ARRIBA DE SU PUESTO. REQUIERE SUPERVISIÓN BÁSICAMENTE SOBRE RESULTADOS Y MUY POCA SOBRE LA MANERA DE REALIZARLO.

"E" EXCELENTE - EL EMPLEADO DESARROLLA SU PUESTO CON ALTA CALIDAD Y CANTIDAD. CUMPLE CON SUS OBJETIVOS Y TAREAS Y FRECUENTEMENTE LOS ADELANTA EN TIEMPO. REQUIERE POCA SUPERVISIÓN.

"SA" SATISFACTORIO ALTO - EL EMPLEADO DESARROLLA SU PUESTO CON CALIDAD Y COMPLETA SUS OBJETIVOS Y TAREAS A TIEMPO. REQUIERE POCA SUPERVISIÓN.

" S " SATISFACTORIO - EL EMPLEADO CUMPLE CON SUS ASIGNACIONES Y TAREAS. CUMPLE CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE SU PUESTO. REQUIERE SUPERVISIÓN SOBRE EL TRABAJO. LA CALIDAD ES ACEPTABLE.

"SM" SATISFACTORIO MENOS - EL EMPLEADO NO CUMPLE CON LAS TAREAS Y ASIGNACIONES DEL PUESTO. REQUIERE DE SUPERVISIÓN CONSTANTE. LA CALIDAD DEL TRABAJO NO ES LA DESEABLE. EL EMPLEADO TIENE LA CAPACIDAD PARA MEJORAR SU CALIFICACIÓN.

"I" INSATISFACTORIO - ESTA CALIFICACIÓN SE UTILIZARA EXCLUSIVAMENTE CUANDO EL EMPLEADO DESPUÉS DE UN PERIODO RAZONABLE DE TIEMPO DE HABER OBTENIDO CALIFICACIÓN DE SATISFACTORIO MENOS, NO HAYA MEJORADO.

## 5.- EVALUACIÓN GENERAL

DESCRIBA DE MANERA GENERAL, EL DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS, ASÍ COMO EN LAS APORTACIONES ADICIONALES QUE HAYA TENIDO.

CALIFICACION GENERAL_____

## 6. NECESIDADES DE DESARROLLO

INDIQUE LAS HABILIDADES EN LAS QUE EL EMPLEADO REQUIERE ORIENTACIÓN O ENTRENAMIENTO PARA UN MEJOR DESARROLLO DE SU PUESTO ACTUAL.

ELABORADO POR: _____FECHA:_____

REVISADO POR:_____FECHA:_____

## 7. COMENTARIOS DEL EMPLEADO

SI EL EMPLEADO DESEA PRESENTAR COMENTARIOS ACERCA DE SU EVALUACIÓN, PODRÁ HACERLO EN ESTA SECCIÓN. DICHOS COMENTARIOS DEBERÁN SER REVISADOS POR EL GERENTE DEL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.

FIRMA DEL EMPLEADO:_____ FECHA:_____