



Fecha: _____

1. DATOS DEL EMPLEADO:

Nombre: _____ Puesto: _____ Departamento: _____ Dirección: _____	No. de empleado: _____ Fecha de Ingreso: _____ Fecha revisión intermedia: _____ Fecha revisión anual: _____
---	--

2. EVALUACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVOS Y TAREAS ESPECÍFICAS Enliste por orden de importancia los objetivos y tareas que el empleado deberá completar en el periodo a evaluar	EVALUACIÓN Indique una calificación por objetivo, de acuerdo a la clasificación del punto 4.							COMENTARIOS Desarrolle ampliamente sus comentarios sobre el cumplimiento de cada objetivo. (No más de 5)
	O	EH	E	SA	S	SM	I	

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

A = SIEMPRE B = CASI SIEMPRE C = LA MITAD DE LAS VECES D = CASI NUNCA E = NUNCA

1. () *Establece claramente metas y procedimientos de trabajo para el desarrollo de sus funciones.*
2. () *Realiza el seguimiento necesario para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.*
3. () *Otorga reconocimiento a su personal por los logros en el trabajo.*
4. () *Involucra al empleado en la identificación y solución de problemas de su grupo.*
5. () *Da y recibe retroalimentación objetiva y oportuna en su grupo de trabajo.*
6. () *Mejora continuamente su trabajo y sus resultados.*
7. () *Comprende y aplica las técnicas y el proceso de trabajo*

3. FACTORES DE HABILIDAD EN EL TRABAJO

INSTRUCCIÓN: MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA EN CADA FACTOR, A SU APRECIACIÓN ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL SUBORDINADO. RECUERDE CASOS QUE SEAN TÍPICOS DE LOS ACTOS Y EL TRABAJO DEL EMPLEADO, PARA QUE REALICE UNA EVALUACIÓN MÁS OBJETIVA. ASEGÚRESE DE MARCAR SOLO UNA OPCIÓN POR FACTOR.

FACTORES	0	20	21	40	41	60	61	80	81	100
Conocimiento del trabajo	No cubre las necesidades el puesto		Cubre necesidades primordiales del puesto		Cubre Satisfactoriamente las necesidades del puesto		Experto pero limitado a su trabajo		Experto en su trabajo y conoce otros y/o desarrolla actividades adicionales	
Actitud frente al trabajo	Elude el trabajo		Muestra el mínimo interés		Cumple con su trabajo		Se esmera		Se muestra activo y diligente	
Necesidad de supervisión	Requiere supervisión de tiempo completo		Requiere supervisión constante		Sigue las instrucciones		Ocasionalmente requiere supervisión		No requiere supervisión puede confiarse en él	
Calidad	No se esfuerza por hacer su trabajo con calidad		Pocas veces presenta calidad en su trabajo.		Realiza un buen trabajo		Muy buen nivel de calidad		Calidad excepcionalmente buena.	
Iniciativa	Necesita instrucciones, no actúa por sí solo		Hace su trabajo sin ir nunca más allá		Hace su trabajo algunas veces va más allá de sus funciones		Generalmente busca solucionar problemas para no frenar labores		Toma decisiones cuando la situación lo requiere.	
Adaptación	Se resiste al cambio sigue con procedimientos obsoletos		Aprende con lentitud, se resiste a los cambios		Se adapta en forma normal, trabajador de rutina		Período breve de adaptación, le gustan los cambios		Aprende con rapidez, le gustan los cambios y participa en ellos.	
Trabajo en equipo	Poco cooperativo		Frecuentemente está en desacuerdo		Empleado normal		Generalmente empleado cooperativo con compañeros y jefes.		Siempre dispuesto a cooperar y hace comentarios positivos.	
Seguridad e Higiene	Pasa por alto las reglas de seguridad e higiene.		Frecuentemente se le llama la atención por cuestiones de seguridad e higiene.		Una llamada de atención por omitir normas de seguridad e higiene.		No ha dado motivos para llamarle la atención por seguridad e higiene.		Invita a sus compañeros a cumplir con las reglas de seguridad e higiene, no hay llamadas de atención.	
Puntualidad	Continuamente llega tarde a su trabajo		Ocasionalmente hay que llamarle la atención por llegar tarde		Siempre utiliza el tiempo de tolerancia para llegar tarde al trabajo.		Menos de dos veces a la quincena utiliza el tiempo de tolerancia.		Siempre llega puntualmente al trabajo.	
Responsabilidad	Presenta el trabajo incompleto y con errores		Completa el trabajo pero con errores.		Completa su trabajo con errores u omisiones ocasionales.		Supera lo común y tiene buena disposición para trabajar aun cuando se requiere tiempo extra		Considera prioridades en las tareas que tiene que realizar	

4. RESULTADO DE LA REVISIÓN

CONTABILICE LOS PUNTOS OBTENIDOS POR CADA FACTOR DE HABILIDAD Y DETERMINE LA CALIFICACIÓN RESPECTIVA

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 De 901 a 1,000 puntos	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 De 801 a 900	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 De 701 a 800	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 De 601 a 700 puntos	EL EMPLEADO DESARROLLA SU PUESTO CON CALIDAD Y COMPLETA SUS OBJETIVOS Y TAREAS A TIEMPO. REQUIERE Poca SUPERVISIÓN
S	SATISFACTORIO De 501 a 600	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 De 301 a 500	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 De 0 a 300	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 LOS OBJETIVOS, ASÍ COMO EN LAS APORTACIONES ADICIONALES QUE HAYA TENIDO EL EMPLEADO.

CALIFICACIÓN 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: _____

REVISADO POR: _____

8. 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 DIRECTOR Y/O JEFE DEL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.

FIRMA DEL EMPLEADO: _____