Universidad Autónoma de Chihuahua

Evaluación del Desempeño

Fecha: _____

1. DATOS DEL EMPLEADO:

Nombre: _____ **No. de empleado:** _____

Puesto: _____ **Fecha de Ingreso:** _____

Departamento: _____ **Fecha revisión intermedia:** _____

Dirección: _____ **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 período 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 REPRESENTE 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: _____