****

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**FO-ABA-RH-14**

**REV. 00**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUADO** | **NOMBRE:** |  |
| **PUESTO:** |  |
| **ÁREA:** |  |
| **ANTIGÜEDAD:** |  |
| **EDAD:** |  |
| **FIRMA** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EVALUADOR** | **NOMBRE:** |  |
| **PUESTO:** |  |
| **ÁREA:** |  |
| **FIRMA** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERÍODO DE EVALUACIÓN:** | **De:** (Mes y Año)  **A:** ( Mes y Año) |  |

**HABILIDADES Y PRODUCTIVIDAD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pobre | Medio | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **CONOCIMIENTO DEL PUESTO**

Entiende las funciones y responsabilidades del puesto.

Posee los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto.

**Total: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pobre | Medio | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **CONDUCTA LABORAL Y PUNTUALIDAD**

Cumple con los horarios de ingreso al centro de trabajo.

Su presencia es cotidiana.

Entiende y trasmite los valores organizacionales.

Propicia un ambiente laboral de cordialidad y respeto

Demuestra responsabilidad e iniciativa en el trabajo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pobre | Medio | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Total: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **PRODUCTIVIDAD**

Consigue los objetivos de su puesto

Usa adecuadamente los recursos brindados.

Demuestra interés por realizar su trabajo con la mayor calidad.

Aporta sus conocimientos y experiencia, y aplica las habilidades necesarias para el óptimo desempeño de su área.

**Total: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pobre | Medio | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **PLANIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN**

Trabaja de forma organizada.

Requiere de supervisión para el desarrollo del trabajo.

Es capaz de identificar problemas.

Reacciona rápidamente ante las dificultades.

**Total: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pobre | Medio | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **HABILIDADES DE COMUNICACIÓN**

Participa y muestra atención en las reuniones

Sabe escuchar

Se dirige con respeto a sus compañeros

**Total: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pobre | Medio | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **TRABAJO EN EQUIPO**

Sabe trabajar en equipo.

Ayuda a su equipo.

Trabaja bien con distintos tipos de personas.

**Total: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Pobre | Medio | Bueno | Muy Bueno | Excelente |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **HABILIDADES DE DIRECCIÓN**

Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área.

Comunica a su área el éxito en el cumplimiento de objetivos.

Demuestra dotes de liderazgo.

Motiva a su equipo de forma positiva para conseguir los objetivos.

**Total: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MEJORA Y DESARROLLO**

|  |
| --- |
| **PUNTOS FUERTES:** |
| **PUNTOS DÉBILES:** |
| **RIESGOS Y/O AMENAZAS:** |
| **RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA:** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA DE EVALUACIÓN:** | **DÍA:** |  | **MES:** |  | **AÑO:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EVALUADOR:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FIRMA:** |  |