

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL NO EXENTO

Miembro del personal	Fecha
Posición	Periodo de revisión
Departamento	Supervisor

SECCIÓN I - HÁBITOS DE TRABAJO Y DESEMPEÑO

FACTOR DE DESEMPEÑO	Se necesitan mejoras, no se está cumpliendo con todos los estándares	Completamente exitoso en cumplir con los estándares de trabajo	Supera los estándares
ASISTENCIA	<input type="checkbox"/> Por lo general llega tarde, falta o no regresa a tiempo de periodos de descanso. No siempre sigue los procedimientos para llamar en caso de falta o llegada tarde.	<input type="checkbox"/> Rara vez falta o llega tarde. Utiliza el tiempo ausente de acuerdo con el procedimiento.	<input type="checkbox"/> Está ausente o llega tarde al trabajo menos de 1 a 2 veces por año. Obedece los periodos de descanso. Utiliza el tiempo ausente de acuerdo con el procedimiento.
COMENTARIOS:			
APARIENCIA PROFESIONAL	<input type="checkbox"/> No siempre se viste de manera aseada, limpia y/o de forma profesional.	<input type="checkbox"/> Se presenta a trabajar con una apariencia aseada, limpia y profesional. Mantiene buenos hábitos de higiene.	<input type="checkbox"/> Siempre se presenta con una apariencia profesional, aseada, limpia y cuidada.
COMENTARIOS:			
INICIATIVA PARA MEJORAR EL TRABAJO	<input type="checkbox"/> No aplica lo que se le enseña en la capacitación; se resiste a nuevas ideas y cambios; no está dispuesto a ayudar a otros.	<input type="checkbox"/> Acepta capacitación y/o asesoría personal; dispuesto a intentar nuevas ideas y cambios; ayuda a otros cuando se le pide.	<input type="checkbox"/> Siempre dispuesto a aceptar nuevas ideas y cambios; ofrece sugerencias; aplica lo que aprende en la capacitación; ofrece ayuda a los demás.
COMENTARIOS:			
OPERACIÓN/ USO DE EQUIPO Y MATERIALES	<input type="checkbox"/> No siempre cuida el equipo o materiales; a veces desperdicia materiales.	<input type="checkbox"/> Utiliza el equipo y los materiales adecuadamente; reporta problemas cuando se detectan.	<input type="checkbox"/> Siempre usa el equipo y materiales de una manera segura y adecuada; ayuda a otros a utilizarlos adecuadamente; evita el desperdicio.
COMENTARIOS:			
SEGURIDAD	<input type="checkbox"/> No siempre sigue buenos procedimientos de seguridad y a veces no se preocupa por la seguridad de los demás.	<input type="checkbox"/> Sigue procedimientos de seguridad adecuados y reporta problemas cuando se detectan.	<input type="checkbox"/> Siempre trabaja de una manera segura y se preocupa por la seguridad de los demás; reporta problemas cuando se detectan.
COMENTARIOS:			
CALIDAD DE TRABAJO Y PRODUCTIVIDAD	<input type="checkbox"/> Algunas veces no se terminan las asignaciones de trabajo o no se hacen adecuadamente; a veces no se cumple con las fechas límite; a veces los retrasos afectan el trabajo de otros.	<input type="checkbox"/> Termina su trabajo consistentemente a tiempo y lo hace adecuadamente. Pocos retrasos que impactan el trabajo de otros.	<input type="checkbox"/> Siempre realiza el trabajo a tiempo o antes de la fecha límite; sugiere mejoras; el trabajo tiene pocos errores.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL NO EXENTO

FACTOR DE DESEMPEÑO	Se necesitan mejoras, no se está cumpliendo con todos los estándares	Completamente exitoso en cumplir con los estándares de trabajo	Supera los estándares
COMENTARIOS:			

JUICIO Y TOMA DE DECISIONES	<input type="checkbox"/> A veces toma malas decisiones y no hace preguntas o pide ayuda cuando se necesita.	<input type="checkbox"/> Sabe cuándo pedir ayuda u orientación; toma buenas decisiones consistentemente.	<input type="checkbox"/> Sabe la consecuencia de acciones y decisiones; confiable para pedir ayuda/orientación y para ofrecerla.
------------------------------------	---	--	--

COMENTARIOS:			
---------------------	--	--	--

SUPERVISIÓN REQUERIDA	<input type="checkbox"/> Por lo general necesita ser supervisado de cerca; el trabajo tiene que verificarse frecuentemente para evitar o corregir errores.	<input type="checkbox"/> Trabaja exitosamente y realiza el trabajo sin supervisión continua.	<input type="checkbox"/> Requiere muy poca supervisión; capaz de actuar independientemente dentro de pautas establecidas.
------------------------------	--	--	---

COMENTARIOS:			
---------------------	--	--	--

SECCIÓN II – COMUNICACIÓN Y COOPERACIÓN

FACTOR DE DESEMPEÑO	Se necesitan mejoras, no se está cumpliendo con todos los estándares	Completamente exitoso en cumplir con los estándares de trabajo	Supera los estándares
ACEPTACIÓN DE SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN POR PARTE DE OTROS	<input type="checkbox"/> No siempre sigue las instrucciones; por lo general se opone o queja sobre asignaciones.	<input type="checkbox"/> Sigue instrucciones; hace preguntas para verificar comprensión; rara vez cuestiona una asignación.	<input type="checkbox"/> Sigue instrucciones de buena gana y sin demora. Hace preguntas cuando es necesario; no se opone o cuestiona las asignaciones.

COMENTARIOS:			
---------------------	--	--	--

SERVICIO AL CLIENTE	<input type="checkbox"/> A veces es descortés con los clientes; habla acerca de asuntos de trabajo o habla sobre otros compañeros de trabajo en frente de los clientes.	<input type="checkbox"/> Es consistentemente amable y agradable con los clientes; por lo general puede atender a clientes disgustados y sabe cuándo pedir ayuda; rara vez habla sobre asuntos de trabajo o sobre sus compañeros de trabajo en frente de clientes.	<input type="checkbox"/> Siempre es amable con los clientes; puede atender diferentes situaciones con los clientes sin ayuda (aún cuando están enojados); siempre está consciente de lo que dice frente a los clientes.
----------------------------	---	---	---

COMENTARIOS:			
---------------------	--	--	--

COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/> Por lo general no está dispuesto a comunicarse con otros, esto afecta su propio trabajo y el trabajo de otros. A veces usa palabras ofensivas o dice groserías.	<input type="checkbox"/> Dispuesto a comunicarse con otros. No dice groserías o usa palabras ofensivas.	<input type="checkbox"/> Se comunica claramente; siempre usa palabras respetuosas. Claro y preciso en su comunicación con otros. No fomenta el uso de groserías.
---------------------	--	---	--

COMENTARIOS:			
---------------------	--	--	--

RELACIÓN CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO	<input type="checkbox"/> No coopera con los demás; puede chismorrear o difundir rumores; no está dispuesto a ayudar a otros o a trabajar en equipo.	<input type="checkbox"/> Cooperativo y dispuesto a ayudar a otros; rara vez se involucra en chismorreos; ayuda a otros cuando se le pide.	<input type="checkbox"/> Siempre coopera con otros; nunca chismorreos y no fomenta el chisme entre otros; se ofrece para ayudar a otros.
---	---	---	--

COMENTARIOS:			
---------------------	--	--	--

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL NO EXENTO

SECCIÓN III – SOLAMENTE PARA PERSONAL DE SUPERVISIÓN

FACTOR DE DESEMPEÑO	Se necesitan mejoras, no se está cumpliendo con todos los estándares	Completamente exitoso en cumplir con los estándares de trabajo	Supera los estándares
DAR ORIENTACIÓN Y DIRECCIÓN A OTROS	<input type="checkbox"/> Proporciona orientación y dirección poco clara; no verifica para asegurarse que se hayan entendido las instrucciones o se hayan realizado correctamente.	<input type="checkbox"/> Proporciona orientación que es clara y resulta en un buen trabajo por parte del personal; verifica para asegurarse que las instrucciones se hayan entendido.	<input type="checkbox"/> Proporciona orientación clara y oportuna; se asegura que el personal entienda instrucciones; verifica con el personal mientras se está realizando el trabajo para asegurarse que se realice adecuada y oportunamente.
COMENTARIOS:			
PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<input type="checkbox"/> Por lo general es desorganizado y los planes de trabajo están incompletos; retrasa resultados o no se cumple con las fechas límite.	<input type="checkbox"/> Hace planes buenos y claros cada día; sabe cuando hacer cambios para cumplir con las necesidades o asignaciones cambiantes.	<input type="checkbox"/> Muy eficaz en planear y organizar el trabajo; capaz de responder rápidamente a cambios y ajustar planes de trabajo; capaz de explicar claramente los cambios al personal.
COMENTARIOS:			
DESEMPEÑO DE LABORES DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/> No verifica con regularidad el trabajo de otros o no proporciona retroalimentación al personal y/o supervisor. Por lo general no proporciona orientación adecuada y efectiva durante la ausencia del/de los gerente(s).	<input type="checkbox"/> Verifica con regularidad el trabajo y proporciona retroalimentación adecuada y clara al personal y/o supervisor. Se asegura que se cumplan las asignaciones. Proporciona orientación buena y efectiva durante la ausencia del supervisor.	<input type="checkbox"/> Se puede depender en él/ella para proporcionar una orientación oportuna y clara al personal; anticipa las necesidades del trabajo y es capaz de resolver problemas. Sabe cuando ponerse en contacto con el supervisor.
COMENTARIOS:			
CALIDAD DE LIDERAZGO	<input type="checkbox"/> No pone un buen ejemplo; puede ser que intimide a otros para que hagan su trabajo.	<input type="checkbox"/> Dirige con su ejemplo. Modela comportamientos efectivos y de respeto en el lugar de trabajo. Genera cooperación por parte del personal.	<input type="checkbox"/> Siempre pone un ejemplo bueno y efectivo; muestra respeto; fomenta el trabajo de equipo y la cooperación entre el personal.
COMENTARIOS:			

CALIFICACIÓN GLOBAL

- Supera el estándar
- Completamente exitoso en la mayoría de las áreas y supera estándares en algunas de ellas
- Completamente exitoso en cumplir con los estándares de trabajo
- Exitoso en la mayoría de las áreas y necesita mejoras en otras
- Se necesitan mejoras, no se está cumpliendo con todos los estándares

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA PERSONAL NO EXENTO

Áreas que requieren capacitación y/o desarrollo adicional:

Comentarios adicionales del supervisor/gerente:

Comentarios del empleado

Nota al empleado: Se le está pidiendo que firme una copia de su evaluación para indicar que ha tenido la oportunidad de revisarla y que está consciente de la manera en que su supervisor/gerente evaluó su desempeño durante el año. Al firmar este formulario usted no está necesariamente implicando que está de acuerdo con la evaluación, sino que reconoce que la ha visto. Si no está de acuerdo con la evaluación, se le invita a que conteste por escrito, ya sea en la parte de atrás de este formulario o en páginas adicionales. La evaluación firmada y cualquier respuesta por escrito que presente formarán parte de su registro de empleo.

Firma del empleado _____ Fecha _____

Firma del supervisor/ gerente _____ Fecha _____

Firma del revisor _____ Fecha _____

El/la empleado(a) recibió una copia de su evaluación llena y firmada.