

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Nombre: _____

Departamento: _____

Puesto: _____

Año Calendario _____ Evaluación _____

INSTRUCCIONES:

El empleado completa la primera parte, auto-evaluación, metas y objetivos, después pasa el formato al supervisor para que éste complete la segunda parte.

Empleados y supervisores deben juntarse para discutir las evaluaciones de desempeño a más tardar el día__(fecha)_____.

Los formatos completados deben integrarse al expediente del empleado.

Primera parte (año) _____ Metas y Objetivos

Principales actividades/objetivos para este año. Favor de enlistar en orden de prioridad, sus metas y objetivos para el futuro.

1. Actividad/Objetivo:

2. Actividad/Objetivo:

3. Actividad/Objetivo:

4. Actividad/Objetivo:

5. Actividad/Objetivo:

Segunda parte: Para ser completado por el supervisor:

Los comentarios del supervisor sobre el desempeño del empleado, durante el (año)_____ y su desempeño general (la tabla adjunta puede ser usada para propósitos de discusión)

Calificación General:
(circula uno)

<input type="checkbox"/>	No satisfactoria
<input type="checkbox"/>	Satisfactoria
<input type="checkbox"/>	Muy buena
<input type="checkbox"/>	Excelente

Firmado: _____
Empleado

Fecha

Firmado: _____
Supervisor

Fecha

Favor de considerar las cualidades mencionadas en el proceso de evaluación

	Excelente	Muy Bueno	Satisfactoria	No satisfactoria
Actitud: Disposición para satisfacer requerimientos del puesto				
Planeación: Planea su trabajo para lograr sus objetivos				
Productividad: Nivel de productividad obtenido				
Calidad del trabajo Preciso, amplio, comunicado efectivamente				
Puntualidad				
Juicio: Habilidad para tomar decisiones (utiliza razonamiento sólido para analizar y resolver problemas)				
Iniciativa: Auto motivación				
Comunicación: Escrita y verbal				
Cooperación: Trabaja en armonía con sus colegas				
Creatividad (demuestra imaginación)				
Liderazgo				
Habilidades Técnicas y Profesionales				