*[Reemplazar con logo de la organización]*

**Evaluación de Desempeño**

1. **Información del empleado**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Departamento | Puesto | Supervisor | Fecha de contratación | Fecha de evaluación |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Cuestionario**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Oportunidad a trabajar | Genial | La rockeas |
| 1 | 2 | 3 |

Califique cada pregunta utilizando la escala numérica. Sume y divida por la cantidad total de preguntas. El promedio dará como resultado una puntuación general de desempeño.

|  |  |
| --- | --- |
| 1- Calidad y productividad | Score |
| a. Precisión y calidad del trabajo realizado. |  |
| b. Cantidad de trabajo completada. |  |
| c. Organización del trabajo en tiempo y forma. |  |
| d. Cuidado de herramientas y equipo. |  |
| Promedio: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2- Conocimiento | Score |
| a. Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido. |  |
| b. Uso y conocimiento de métodos y procedimientos. |  |
| c. Uso y conocimiento de herramientas. |  |
| d. Puede desempeñarse con poca o ninguna ayuda. |  |
| e. Capacidad de enseñar/entrenar a otros. |  |
| Promedio: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3- Compromiso y presentismo | Score |
| a. Trabaja sin necesidad de supervisión. |  |
| b. Se esfuerza más si la situación lo requiere. |  |
| c. Puntualidad. |  |
| d. Presentismo. |  |
| Promedio: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4- Iniciativa / Liderazgo | Score |
| a. Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones. |  |
| b. Elige prioridades de forma eficiente. |  |
| c. Sugiere mejoras. |  |
| d. Identifica errores y trabaja para arreglarlos. |  |
| e. Motiva y ayuda a los demás. |  |
| Promedio: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5- Trabajo en equipo | Score |
| a. Trabaja fluidamente con supervisores, pares y subordinados. |  |
| b. Tiene una actitud positiva y proactiva. |  |
| c. Promueve el trabajo en equipo. |  |
| Promedio: |  |

1. **Comentarios**

|  |
| --- |
| Comentarios del empleado |
| Comentarios y recomendaciones del supervisor |
| Metas y objetivos del empleado para la próxima evaluación |

1. **Puntuación general de desempeño:**

Marque el resultado que mejor refleje el desempeño general.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No alcanzado | Parcialmente alcanzado | Alcanzado | Sobresaliente | Extremadamente sobresaliente |
|  |  |  |  |  |

1. **Firmas**

Las firmas de empleados y supervisores dejan constancia del conocimiento de la evaluación y no representan un acuerdo con la misma.

Departamento de Recursos Humanos:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supervisor:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empleado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_