

## MODELO DE FORMATO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Nombre y Apellidos:**

**Nombre y Apellidos del Evaluador:**

Unidad de Negocio: .....

Rol:

Fecha :

Ej. Técnico de sistemas

Área de actividad: ..... (marcar uno:

...../...../.....

Técnica ☒, Gestión ☐, Comercial ☐, Directiva ☐)

1. Aspectos más importantes a reconocer del trabajo realizado en el periodo que se valora (*Es imprescindible identificar las situaciones concretas de trabajo en que esos aspectos fueron puestos de manifiesto*)

Resuelve las incidencias que surgen en el cliente optimizando los recursos que tiene a su disposición, especialmente se puede destacar su intervención en el cliente ZZV, que nos ha transmitido su satisfacción por su intervención.

Cumple estrictamente los plazos marcados y reporta puntualmente y con rigor los temas que lleva (ver informes trimestrales). Sabe priorizar y valorar en su justa medida las urgencias que le transmiten los clientes. Entiende y acepta de buen grado intervenciones que deben hacerse fuera de horas (traslado de oficinas).

Se responsabiliza de su autoformación y de la actualización permanente de sus conocimientos.

2. Aspectos más importantes que deben ser mejorados (*Es imprescindible identificar las situaciones concretas de trabajo en que esos aspectos fueron puestos de manifiesto*)

Le cuesta compartir su conocimiento y trasladar a otras personas lo que va aprendiendo en el día a día, en ZZV asumió toda la responsabilidad por ser el "experto" desaprovechando la ayuda de otros técnicos más junior con los que trabajaba, por el esfuerzo que su formación le requería.

Debe esforzarse en informar más en detalle y ser más comunicativo con la persona de contacto del cliente Tronix, con el que acaba de comenzar a trabajar y aún no ha cogido confianza.

Tiene que aprender a pedir ayuda y no asumir él solo los problemas que le sobrepasan (proyecto migración cliente Tronix), para ello estableceremos reuniones periódicas de seguimiento.

3. Evalúa de modo general el desempeño del empleado en las siguientes habilidades y valores corporativos:

HABILIDADES	A mejorar	Suficiente	Bueno	Alto
A) Gestión de relación de clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Liderazgo / Gestión de Equipos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Planificación / Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) Expertise Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALORES CORPORATIVOS				
A) Cooperación	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Perseverancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Intereses de carrera (Marcar A, B o C)

A Seguir en la línea actual. Refuerzo del rol actual ☒

B Hacia donde quiere evolucionar. Cambiar a (*marcar la que corresponda*)

☐ Comercial

☐ Técnica

☐ Gestión / Admón. / RRHH

☐ Directiva

C Interesado en trayectoria internacional ☐

D Otros intereses profesionales (cambio de proyecto, geografía, tecnología, etc. ☐

#### 5. Prioridades de Formación

La detección de necesidades de **formación técnica** se realizará a través de la dirección de cada unidad (**plan de formación**). Las **acciones de competencias y habilidades se publicarán en En Forma**, cada profesional previo acuerdo con su responsable se apuntará a las que respondan a sus intereses / necesidades.

Anota en esta sección las prioridades de formación sobre las que trabajará el profesional (cursos, autoaprendizaje, etc.) os servirá de contraste en la siguiente evaluación.

Desarrollo de sus habilidades de comunicación interpersonal en las situaciones cotidianas (reuniones internas, presentaciones de bajo riesgo, etc). Además de empezar a practicar en situaciones de bajo puede identificar medios de autoaprendizaje en En Forma que le aportarán sugerencias.

#### 6. Campo de evaluado. Autoevaluación con datos y anotaciones concretas.

Creo que se debe considerar la necesidad de recibir formación en servidores Microsoft y estoy de acuerdo en mejorar la comunicación personal. El hecho de no formar a otros se debe más a falta de tiempo que a no querer compartir lo que he aprendido por mi cuenta.

**Firmado: El evaluado**

**Firmado: El evaluador**