

## MODELO DE FORMATO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Nombre y Apellidos:**

**Nombre y Apellidos del Evaluador:**

Unidad de Negocio: .....

Rol:

Fecha :

Ej. Consultor de procesos

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*)

Destaca por su creatividad y la búsqueda de soluciones, es capaz de identificar las causas de los problemas con rapidez y debido a su dominio del entorno funcional, consigue alcanzar la solución más apropiada sin olvidarse de las implicaciones que supone (reestructuración funcional de procesos del dpto. informático del cliente SDR).

Tiene mucha confianza en sí mismo y transmite con seguridad sus planteamientos, sabe vender ideas y anticiparse a las necesidades de los clientes lo cual reinvierte en la generación de nuevos proyectos y por tanto de más negocio (fase 2 proyecto IMPAL).

Sabe cómo organizar a las personas que trabajan con él obteniendo lo mejor de cada uno, es una persona crítica con su trabajo y el de los demás y no tiene problemas en aceptar otros puntos de vista si se le razonan adecuadamente.

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

Asume él solo los problemas que surgen y disfruta de los resultados logrados únicamente con su equipo más directo, hay que solicitarle a menudo información sobre la evolución de los temas que lleva. Le cuesta reportar a su responsable (definición plan estratégico MLX).

En ocasiones es excesivamente riguroso con su equipo, en la documentación que se preparó para el cliente FFG fue tan exigente que a pesar de la eficacia de sus colaboradores, éstos se sintieron frustrados.

De cara a proyectos futuros es interesante que tenga en consideración las expectativas de sus colaboradores y establezca un plan de comunicación adaptado a la situación.

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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Liderazgo / Gestión de Equipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 en su puesto actual.

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.

Interesante reforzar sus habilidades de gestor de equipos y presentaciones en público, además de práctica en el día a día, hará seguimiento de las acciones organizadas que se propongan en el plan de formación. Identificará en En Forma los recursos de autoformación que encajen en sus necesidades.

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

En términos generales estoy de acuerdo con la evaluación que se ha realizado y se me han planteado líneas de mejora claras.

Firmado: El evaluado

Firmado: El evaluador