

## MODELO DE FORMATO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Nombre y Apellidos:**

**Nombre y Apellidos del Evaluador:**

Unidad de Negocio: .....

Rol:

Fecha :

Ej. Técnico de soporte al negocio

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*)

Su labor se caracteriza por una permanente orientación al cliente, tanto interno como externo, desarrolla sus tareas con calidad y cumpliendo los plazos establecidos. (Facturación mensual)

Trabaja con minuciosidad los documentos que elabora, cuida el detalle y la imagen final de las presentaciones en las que participa. Se siente implicado y asume como suyos los retos que se le plantean. (Actualización de historiales profesionales).

Es eficiente resolviendo problemas en situaciones conocidas, sabe mantener la calma ante urgencias priorizando en función de los objetivos de su actividad. Cabe destacar su apoyo a la Unidad, en la auditoria de calidad del pasado mes de junio.

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

De cara a mejorar su desempeño sería interesante que se coordinara con otras personas del equipo que realizan tareas similares, de forma que se eviten duplicidades y se aproveche el conocimiento y la experiencia ya acumulada.

Domina su trabajo, sin embargo mantiene los mismos criterios que cuando comenzó a realizarlo, teniendo en cuenta el conocimiento que posee sería interesante que propusiese acciones de mejora para optimizarlo (procedimientos administrativos).

Se siente seguro en su ámbito de responsabilidad y le cuesta adaptarse a los cambios y anticiparse a requerimientos futuros (nuevas responsabilidades ante los cambios organizativos).

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 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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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.

Trabajo en equipo y comunicación escrita: a través de acciones/ cursos organizados (hará seguimiento del plan de formación publicado en la intranet), también estableceremos un seguimiento específico de estos ámbitos entre profesional-evaluador. Por último, revisará los medios a su disposición en En Forma relacionados con estas cuestiones.

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

Buscaré alternativas para contar con más información sobre la compañía y la organización interna. Recibir sugerencias y propuestas de mejora por parte de mi responsable me ayudará a identificar los aspectos a optimizar, me gustaría que este cauce estuviese abierto todo el año y no dejarlo solo para la reunión Progress.

Firmado: El evaluado

Firmado: El evaluador