|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACION GENERAL DEL EMPLEADO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre completo: |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Puesto: |  | | | | | | | | | | | Código de empleado: | | | |
| Área/Departamento: |  | | | | | | | | | | |  | | | |
| *En qué nivel considera que el empleado desarrolla las competencias que se presentan a continuación. Marque con una X el número que refleja su opinión.* | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RENDIMIENTO LABORAL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Antes de aplicar esta evaluación **¿Cómo considera usted el rendimiento del empleado?** | | | | | | | Bajo | | Regular | Bueno | Muy Bueno | | | Excelente | |
| **AREAS DE DESEMPEÑO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se debe colocar el puntaje en base al rendimiento del empleado, según la siguiente clasificación: ***1. Bajo 2. Regular 3. Bueno 4. Muy Bueno 5. Excelente*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ORIENTACION DE RESULTADOS DEL EMPLEADO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Termina el trabajo puntualmente | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Cumple con las tareas que le encomienda su jefe inmediato | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Realiza un volumen adecuado del trabajo | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **CALIDAD DEL TRABAJO DEL EMPLEADO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Es puntual con el horario de ingreso a la empresa | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Da buen uso a los recursos de la empresa | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Mantiene ordenada y limpia su oficina/área de trabajo | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Cuida las instalaciones (infraestructura) de la empresa | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Es respetuoso y amable en el trato con sus compañeros de área o departamento | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **RELACIONES INTERPERSONALES DEL EMPLEADO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Se muestra cortés con superiores y compañeros | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Evita conflictos dentro de su equipo de trabajo | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **INICIATIVA DEL EMPLEADO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tiene nuevas ideas para mejorar su trabajo | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Se muestra accesible al cambio | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Se anticipa a las dificultades | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Tiene gran capacidad para resolver problemas | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Es autodidacta | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **TRABAJO EN EQUIPO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Muestra aptitud para trabajar en equipo | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Se identifica fácilmente con los objetivos de la empresa | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **ORGANIZACION** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sabe seguir instrucciones por parte de sus superiores | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Planifica sus actividades | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Se preocupa por mejorar cada día su trabajo | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **NOMBRE Y FECHA DE EVALUACION** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del evaluador: | |  | | | | Firma: | |  | | | | | **Nota final:** | |  |
| Período evaluado: | | De: | / / | A: | / / | | | | Fecha de evaluación: | | | | / / | | |

***Ponderaciones:*** *Menor o igual a 60: Bajo, de 61 a 70: Regular, de 71 a 80: Bueno, de 81 a 90: Muy Bueno, de 91 a 100: Excelente.*