

**Auto - Evaluación de Desempeño**

1. **Información del colaborador**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Apellido | Puesto (Color) | Nombre del Coordinador | Fecha de contratación | Fecha de evaluación |
| Carolina | Valdes | Rosado | Jomel Mcdonald |  |  |

1. **Cuestionario**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Muy insatisfactorio | Insatisfactorio | Satisfactorio | Muy satisfactorio | Sobresaliente |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

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. | 3 |
| b. Cantidad de trabajo completado. | 3 |
| c. Organización del trabajo en tiempo y forma. | 4 |
| d. Eficiencia en el uso de las herramientas y equipos de trabajo. | 4 |
| Promedio: | 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| 2- Conocimiento | Score |
| a. Nivel de experiencia y conocimiento técnico para el trabajo requerido. | 4 |
| b. Uso y conocimiento de métodos y procedimientos. | 4 |
| c. Uso y conocimiento de herramientas. | 3 |
| d. Puede desempeñarse con poca o ninguna ayuda. | 4 |
| e. Capacidad de enseñar/entrenar a otros. | 3 |
| Promedio: | 18 |

|  |  |
| --- | --- |
| 3- Compromiso | Score |
| a. Trabaja sin necesidad de supervisión. | 5 |
| b. Se esfuerza más si la situación lo requiere. | 5 |
| c. Puntualidad y asistencia. | 4 |
| d. Da la milla extra. | 5 |
| Promedio: | 19 |

|  |  |
| --- | --- |
| 4- Iniciativa / Liderazgo | Score |
| a. Cuando completa sus tareas, busca nuevas asignaciones. | 4 |
| b. Elige prioridades de forma eficiente. | 4 |
| c. Sugiere mejoras. | 5 |
| d. Identifica errores y trabaja para arreglarlos. | 5 |
| e. Motiva y ayuda a los demás. | 4 |
| f. Sabe manejar la presión que se genera producto del trabajo. | 2 |
| Promedio: | 24 |

|  |  |
| --- | --- |
| 5- Trabajo en equipo | Score |
| a. Trabaja fluidamente con supervisores, pares y subordinados. | 5 |
| b. Tiene una actitud positiva y proactiva. (no negatividad) | 3 |
| c. Promueve el trabajo en equipo. | 4 |
| d. Sabe manejar la presión que se genera en el trabajo. | 2 |
| Promedio: | 14 |

1. **Comentarios**

|  |
| --- |
| Comentarios por parte del Colaborador |
| Comentarios y recomendaciones del Coordinador |
| Metas y objetivos del empleado para la próxima evaluación |

1. **Puntuación general de desempeño:**

Marque el resultado que mejor refleje su desempeño general. (auto-evaluación)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Muy insatisfactorio | Insatisfactorio | Satisfactorio | Muy satisfactorio | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Colaborador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_