

EVALUACION DE RENDIMIENTO " JEFATURAS Y PROFESIONALES " DE AURA-O

Fecha :.....

Nombre:

Cargo:.....

Las siguientes preguntas deben ser respondidas por el supervisor basándose en entrevistas con el empleado que está siendo evaluado:

- 1. En forma breve describa las responsabilidades más relevantes asignadas durante el período de la evaluación.

.....
.....
.....
.....

- 2. Resuma las actividades o tareas más importante que hayan sido terminadas durante el reciente año. ¿ Qué relación tiene este desarrollo con las metas propuestas en la última evaluación de rendimiento? Dé ejemplos específicos del rendimiento que excedió a los requerimientos u objetivos; rendimiento que cumplió con los requerimientos; y/o rendimiento que estuvo bajo los requisitos o que se necesita mejoramiento.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- 3. Qué propuestas en términos de entrenamientos se fijaron el año pasado? ¿ Hubo dicho entrenamiento? ¿Se realizó otro tipo de entrenamiento?

.....
.....
.....

4. Describa metas o expectativas para el próximo año. Incluya ejemplos de entrenamiento requeridos como también nombre proyectos específicos.

.....
.....
.....
.....
.....

5. Provea de una estimación global sobre el rendimiento del empleado desde la última evaluación.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Revisión y Comentarios del Empleado.

He revisado y analizado esta evaluación con mi supervisor.

.....
Empleado / Fecha.

Comentarios:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Evaluador / Fecha
Fecha

Supervisor del Evaluador /

Oficina de Personal / Fecha

Director / Fecha

Si el supervisor lo considera apropiado, se debe completar la siguiente tabla. La escala es continua y de acuerdo a las siguientes definiciones:

Sobresaliente: Este nivel escasamente se adquiere. El empleado demuestra un rendimiento consistente y que excede los requerimientos de todas las obligaciones.

Excepcional: El empleado frecuentemente excede a los requerimientos de trabajo en tareas claves.

Bueno: El empleado reúne los requerimientos del trabajo y alcanza los objetivos de acuerdo con los estándares establecidos. Puede sobrepasar los requerimientos en algunas áreas.

Necesita mejorar: El empleado no cumple con las responsabilidades asignadas y necesita demostrar un mejoramiento significativo dentro de un marco de tiempo específico.

Resumen del Rendimiento

Características	N S B E
Planificación: Planifica el trabajo, se plantea metas que conllevan al logro de los objetivos.	
Organización: Trabaja eficientemente, usa recursos en forma eficaz, desarrolla procedimientos necesarios para su trabajo.	
Iniciativa: Toma la iniciativa cuando es necesario, persiste en sus tareas, se anticipa a los problemas y aprovecha las oportunidades.	
Comunicación: Es accesible, sabe escuchar y busca 'feedback', mantiene un flujo de información hacia sus compañeros.	
Toma de Decisiones: Toma decisiones a tiempo, ejercitando buen juicio, sabe tomar decisiones bajo presión, busca la participación de otros en forma apropiada.	
Flexibilidad: Responde a cambios en las prioridades, prueba con nuevas ideas y tecnologías, adapta métodos de trabajo según surjan situaciones nuevas.	
Trabajo en Equipo: Trabaja colaborando con otros, maneja lo conflictivo en forma efectiva, apoya a otras secciones.	
Profesionalismo: Acepta responsabilidades, mantiene un alto estándar de excelencia, adquiere nuevos conocimientos técnicos.	
Rendimiento en General	