

EVALUACION DE TRABAJO

Personal Indirecto

Nombre del Empleado _____ Título _____

Departamento _____ Nómina del Empleado # _____

Motivo por Evaluar Anual Ascenso Peer Appraisal Acción No Satisfactoria

Mérito Fín de Período de Prueba Otro _____

Fecha cuando el empleado comenzó su puesto actual _____ Fecha de su última evaluación _____ Fecha proyectada de la nueva evaluación _____

Instrucciones: Cuidadosamente evalúe las acciones del empleado con relación a los requisitos actuales del trabajo. Marque en la casilla de clasificación para indicar las acciones del empleado. Anote N/A si no aplica el caso. Asigne puntos por cada clasificación dentro de la escala y apunte ese número en la casilla de los puntos correspondientes. Estos puntos serán totalizados y se alcanzará un promedio para llegar al resultado de la actuación total del empleado.

Definiciones de las Clasificaciones de la Evaluación

E - Excelente. Su trabajo es excepcional en todas las áreas y se reconoce que es superior al de los otros empleados.

M - Muy Bueno. Sus resultados claramente exceden la mayor parte de los requisitos del puesto. Su trabajo es de alta calidad y se realiza consistentemente.

B - Bueno. Tiene un nivel de trabajo competente y cumplidor. Cumple con las normas del trabajo.

N - Necesita Mejorar. Su trabajo es deficiente en ciertas áreas. Mejoramiento es necesario.

I - Inaceptable. Sus resultados son inaceptables generalmente y requieren inmediato mejoramiento. No se debe otorgar ningún aumento de mérito a individuos con esta clasificación.

N/A - No Aplica o es demasiado pronto para evaluar.

Factores Generales	Clasificación	Escala	Puntos	Detalles o Comentarios Sustentadores
1. Calidad - Hasta el punto del cual el trabajo de un empleado es preciso, completo y bien ordenado.	E <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>	100-90 89-80 79-70 69-60 Bajo 60	<input type="text"/>	_____ _____ _____
2. Productividad - Hasta el punto del cual un empleado produce eficientemente un volumen significativo de trabajo en un período especificado.	E <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>	100-90 89-80 79-70 69-60 Bajo 60	<input type="text"/>	_____ _____ _____
3. Conocimiento del Trabajo - Hasta el punto del cual un empleado tiene el conocimiento práctico/técnico requerido en su trabajo.	E <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>	100-90 89-80 79-70 69-60 Bajo 60	<input type="text"/>	_____ _____ _____
4. Integridad - Hasta el punto del cual se puede confiar en un empleado en cuanto a completar sus tareas y sus seguimientos.	E <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>	100-90 89-80 79-70 69-60 Bajo 60	<input type="text"/>	_____ _____ _____
5. Disponibilidad - Hasta el punto del cual un empleado es puntual, observa los períodos de descanso y de comer y tiene un récord de asistencia totalmente aceptable.	E <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>	100-90 89-80 79-70 69-60 Bajo 60	<input type="text"/>	_____ _____ _____
6. Independencia - Hasta el punto del cual un empleado hace su trabajo con muy poca o ninguna supervisión.	E <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/>	100-90 89-80 79-70 69-60 Bajo 60	<input type="text"/>	_____ _____ _____

Factores Generales	Clasificación	Escala	Puntos		Detalles o Comentarios Sustentadores
7. Creatividad - Hasta el punto del cual un empleado propone ideas y procura métodos nuevos y mejores para ejecutar el trabajo.	E <input type="checkbox"/>	100-90	Puntos		_____
	M <input type="checkbox"/>	89-80	<input type="text"/>		
	B <input type="checkbox"/>	79-70			
	N <input type="checkbox"/>	69-60			
	I <input type="checkbox"/>	Bajo 60			
8. Iniciativa - Hasta el punto del cual un empleado procura asignaciones nuevas y asume las obligaciones adicionales cuando es necesario.	E <input type="checkbox"/>	100-90	Puntos		_____
	M <input type="checkbox"/>	89-80	<input type="text"/>		
	B <input type="checkbox"/>	79-70			
	N <input type="checkbox"/>	69-60			
	I <input type="checkbox"/>	Bajo 60			
9. Adherencia a las Normas - Hasta el punto del cual un empleado cumple con las reglas de seguridad y de conducta, con las otras regulaciones y se adhiere a las normas de la compañía.	E <input type="checkbox"/>	100-90	Puntos		_____
	M <input type="checkbox"/>	89-80	<input type="text"/>		
	B <input type="checkbox"/>	79-70			
	N <input type="checkbox"/>	69-60			
	I <input type="checkbox"/>	Bajo 60			
10. Relaciones Interpersonales - Hasta el punto del cual un empleado está dispuesto y demuestra la capacidad de cooperar, trabajar y comunicarse con sus compañeros de trabajo, sus supervisores, subordinados y/o contactos de afuera.	E <input type="checkbox"/>	100-90	Puntos		_____
	M <input type="checkbox"/>	89-80	<input type="text"/>		
	B <input type="checkbox"/>	79-70			
	N <input type="checkbox"/>	69-60			
	I <input type="checkbox"/>	Bajo 60			
11. Juicio - Hasta el punto del cual un empleado demuestra juicio propio y habilidad en tomar decisiones cuando es necesario.	E <input type="checkbox"/>	100-90	Puntos		_____
	M <input type="checkbox"/>	89-80	<input type="text"/>		
	B <input type="checkbox"/>	79-70			
	N <input type="checkbox"/>	69-60			
	I <input type="checkbox"/>	Bajo 60			

Clasifique la acción total del empleado en comparación a sus deberes y a sus responsabilidades.

Puntos Totales / Número de Factores = Clasificación Total

<input type="checkbox"/> Excelente	100-90
<input type="checkbox"/> Muy Bueno	89-90
<input type="checkbox"/> Bueno	79-70
<input type="checkbox"/> Necesita Mejorar	69-60
<input type="checkbox"/> Inaceptable	Bajo 60

Complete todas las secciones siguientes.

- Acontecimientos o habilidades nuevas demostradas desde su última evaluación _____
- Areas específicas donde se necesita mejoramiento _____
- Recomendaciones para el desarrollo profesional (seminarios, adiestramientos, educación, etc.) _____
- Ausencias: Número de Incidentes _____ Número de Días _____

Comentarios del Empleado _____

* Si es necesario, podrá adjuntar hojas adicionales.

Discutido con el individuo el _____ Firma del Empleado* _____

Seguimiento solicitado/deseado Sí No *Reconozco que esta Evaluación de Trabajo fue discutida conmigo.

Fecha del seguimiento _____

Firma del (la) Evaluador(a) _____ Fecha _____