

Auto Evaluación del Empleado

Periodo de evaluación laboral: _____

Nombre del Empleado: _____ Fecha: _____

Título del puesto que ocupa: _____

Nombre del Supervisor: _____

Instrucciones

Por favor completar y regresar este formulario de autoevaluación a su supervisor a más tardar: _____ .

La completa participación de esté proceso de evaluación, ayudara a facilitar una revisión justa y completa de sus progreso y logros.

1. Liste los logros más significativos o/y contribuciones del pasado año. Como estos logros se alinean con sus metas y objetivos?
2. Al completar los objetivos requeridos en su posición. Por favor describir cómo se siente al completar dichos objetivos.
3. Describa su desarrollo laboral del pasado año. Que aspectos laborales siente han mejorado o cual otra área específica crees que necesite atención. Por favor, describir.
4. Describa como su desempeño individual ha impactado el desempeño general de su departamento. Como tú crees que agregas valor al departamento.
5. Cuáles son las ideas nuevas que tú crees, mejoraran el desempeño general del departamento para el año próximo?

6. Escribe dos metas que planeas cumplir para el año próximo, y describe como piensas llevarlas a cabo?

Evalúese en los siguientes factores

Grado de clasificación

5- Desempeño ejemplar 4-Sobrepasa los requisitos mínimos 3- Alcanza las expectativas 2-Necesita mejorar 1- Insatisfactorio.

Categorías

Grado de clasificación

- a- Habilidades prácticas para su puesto. Como domina sus habilidades? _____
- b- Conocimientos del puesto. Conoce bien su trabajo? _____
- c- Calidad del trabajo (completo, detallado, exacto) _____
- d- Habilidades de gestión de proyectos (si es aplicable) _____
- e- Conocimientos tecnológicos (si es aplicable, como Word, Excel... etc...) _____
- f- Gestión del tiempo y habilidades de organización (uso de su tiempo) _____
- g- Habilidades interpersonales (trabajo en equipo, actitud positiva, Capacidad de llevarse bien con sus compañeros de trabajo/cliente/proveedores) _____
- h- Habilidades de comunicación (oral, escrito, cartas, notas) Si es aplicable. _____
- i- Innovación y creatividad _____
- j- Puntualidad y asistencia _____
- k- Responsabilidad, cumplimiento de tareas laborales _____
- l- Profesionalismo, respeto hacia otros empleados, gestión de asuntos apropiadamente _____
- m- Relación con el jefe y supervisores _____

En general - Utilizando la escala anterior, cómo calificaría su desempeño _____

Gracias por tomar el tiempo para completar esta evaluación.

Por favor devuelva el formulario a su supervisor.

Guarde copia de esta evaluación para futuras regencias.

Si usted tiene actualmente un puesto de gerente o supervisor, por favor llenar la siguiente página.

Categoría de supervisor o de gerente

Evalúese en las siguientes actividades claves de un supervisor o gerente

- a- Mi relación general con el personal _____
- b- Mis habilidades de comunicación (oral, escrito. etc) _____
- c- Mis habilidades de planificación o/y organización _____
- d- Mi habilidad de motivar al personal _____
- e- Mi habilidad de distinguir eficacia entre empleados _____
- f- Mi personal entiende claramente que se espera de ellos _____
- g- Mi personal entiende claramente las metas y objetivos de sus puestos _____
- h- Ofrezco retroalimentación constante a mi personal _____
- i- Tengo el coraje para abordar problemas entre trabajadores de una manera eficaz y a tiempo _____
- j- Soy visto por el personal como una persona constante y justa en la realización de mis responsabilidades como supervisor _____
- k- Gestionar y supervisar a otros es gratificado y agradable _____

En general, yo categorizaría mi eficacia como gerente/supervisor como _____