Industrial Eléctrica de Juárez

Evaluación de Desempeño

Nombre del evaluado: RAMSÉS RAMIREZ (1)

Departamento: MOSTRADOR / VENTAS (2)

Nombre del Supervisor: ING MARIO ARRIETA (3)

Período de la evaluación: ENERO 2004 - JUNIO 2004 (4)

Nombre del evaluador: ING MARIO ARRIETA (5)

Instrucciones para llevar a cabo la evaluación: (6)

1.- Este formato deberá entregarse al empleado con una semana de anticipación a la entrevista con su evaluador.
2.- La entrevista se debe hacer únicamente del período anotado, sin considerar hechos anteriores y posteriores.
3.- La entrevista se desarrollará evaluando únicamente los aspectos enunciados aquí.
4.- La firma del empleado significa que fué evaluado, no necesariamente que esté de acuerdo con la evaluación.
5.- El criterio para asignar la calificación final corresponde al evaluador.
6.- Esta evaluación está orientada a retroalimentar al empleado sobre su desempeño, de manera que se obtenga una mayor eficiencia.
7.- El evaluado deberá llenar primero la evaluación y entregarla al evaluador quién le fijará fecha para la entrevista.
8.- La entrevista se llevará a cabo en un plan profesional comentando las diferencias tenidas en el llenado de la forma. El entrevistador y entrevistado comentaran el porqué de su opinión; no se trata de convencerse.
9.- Se deben evaluar todas las áreas contempladas y no dejar espacios en blanco .
10.- Para cada elemento a evaluar corresponde una sola calificación.

Calificación:		*Definición*
1	Excelente	Desempeño superior, excede por mucho los resultados esperados. dificilmente se puede hacer mejor.
2	Muy bien	Cumple con los objetivos del puesto y excede algunos de ellos.
3	Bueno	Cumple con los objetivos del puesto.
4	Regular	Cumple con los objetivos del puesto, aunque existen algunos de ellos que no se atienden.
5	Mal	No cumple con la mayoría de los objetivos del puesto.

Elementos a evaluar

1.- Calidad de trabajo

(7)

Calif.	Empleado	Evaluador
1	(✓) E	( ) SE
2	( ) E	(✓) SE
3	( ) E	(✓) SE
4	( ) E	( ) SE
5	( ) E	( ) SE

DEFINICIÓN:

Ejecuta las actividades correspondientes a su puesto siempre apegado a procedimientos; no requiere corrección.

COMENTARIOS:

(8) EN ALGUNAS OCASIONES NO LLENA. COMPLETAMENTE LA O.C. DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO

2.- Eficiencia en el trabajo.

Calif.	Empleado	Evaluador
1	(✓) E	(✓) SE
2	( ) E	( ) SE
3	( ) E	( ) SE
4	( ) E	( ) SE
5	( ) E	( ) SE

DEFINICIÓN:

Cantidad de trabajo que ejecuta sin deterioro de la calidad.

COMENTARIOS:

3.- Logro de objetivos.

Calif.	Empleado	Evaluador
1	( ) E	( ) SE
2	(✓) E	(✓) SE
3	( ) E	( ) SE
4	( ) E	( ) SE
5	( ) E	( ) SE

DEFINICIÓN:

Claro logro de los objetivos de su puesto.

COMENTARIOS:

4.- Uso adecuado de los recursos.

Calif.	Empleado	Evaluador
1	(✓) E	(✓) SE
2	( ) E	( ) SE
3	( ) E	( ) SE
4	( ) E	( ) SE
5	( ) E	( ) SE

DEFINICIÓN:

Es cuidadoso en el uso adecuado de los recursos de que dispone para el desempeño de su trabajo.

COMENTARIOS:

5.- Apego a las políticas y valores de la empresa.

Calif.	Empleado	Evaluador
1	( ) E	( ) SE
2	(✓) E	(✓) SE
3	( ) E	( ) SE
4	( ) E	( ) SE
5	( ) E	( ) SE

DEFINICIÓN:

Se comporta siguiendo cabalmente las políticas y valores de la empresa.

COMENTARIOS: _____

6.- Prontitud en la respuesta.

Calif.	Empleado	Evaluador
1	( ) E	( ) SE
2	(✓) E	(✓) SE
3	( ) E	( ) SE
4	( ) E	( ) SE
5	( ) E	( ) SE

DEFINICIÓN:

Atiende de inmediato las solicitudes de alguna tarea que le corresponde, por parte de su Supervisor y compañeros.

COMENTARIOS: _____

7.- Relación con su Supervisor.

Calif.	Empleado	Evaluador
1	( ) E	( ) SE
2	(✓) E	(✓) SE
3	( ) E	( ) SE
4	( ) E	( ) SE
5	( ) E	( ) SE

DEFINICIÓN:

Propicia un ambiento de profesionalismo y respeto con los niveles superiores al empleado.

COMENTARIOS: _____

8.- Trabajo en equipo.

Calif.	Empleado	Evaluador
1	( ) E	( ) SE
2	(✓) E	(✓) SE
3	( ) E	( ) SE
4	( ) E	( ) SE
5	( ) E	( ) SE

DEFINICIÓN:

Promueve un ambiente de compañerismo y apoyo con sus compañeros de trabajo.

COMENTARIOS: _____

9.- Habitos de trabajo.

Calif.	Empleado	Evaluador
1	( ) E	( ) SE
2	(✓) E	(✓) SE
3	( ) E	( ) SE
4	( ) E	( ) SE
5	( ) E	( ) SE

DEFINICIÓN:

Mantiene habitos que apoyan el buen ambiente y eficiencia en el trabajo. Limpieza personal, llegada a tiempo, etc.

COMENTARIOS:

10.- Supervisión requerida para hacer su trabajo.

Calif.	Empleado	Evaluador
1	( ) E	( ) SE
2	(✓) E	(✓) SE
3	( ) E	( ) SE
4	( ) E	( ) SE
5	( ) E	( ) SE

DEFINICIÓN:

El empleado no requiere de una Supervisión estrecha de parte de su Supervisor.

COMENTARIOS:

9

COMENTARIOS DEL EVALUADOR SOBRE LA ENTREVISTA:

LA ENTREVISTA SE LLEVO A CABO EN FORMA AMENA Y RESPETUOSA

10

COMENTARIOS DEL EVALUADO SOBRE LA ENTREVISTA:

11

APOYOS QUE REQUIERE EL EVALUADO PARA MEJORAR SU TRABAJO (ENTRENAMIENTO, CAMBIO DE RESPONSABILIDADES, ETC) (Desde el punto de vista del Evaluador).

MAYOR ENTRENAMIENTO EN CONOCIMIENTOS TECNICOS DE LOS EQUIPOS ELECTRICOS, USO DE SPEEDI, EXCEL, ETC.

12

ESTRATEGIAS QUE DEBE DESARROLLAR EL EVALUADO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO.
(Desde el punto de vista del Evaluado).

COMENTARIOS GENERALES DE LA ENTREVISTA: (13)

FECHA DE LA ENTREVISTA: 3/Jul/04 (14)

LUGAR DE LA ENTREVISTA: Sala de juntas (15)

(16)

EVALUADO

EVALUADOR

SUPERVISOR DEL EVALUADOR

Forma: IEJ-16
Revision: A
Nivel de Retencion; 1 año mas tiempo de uso