



Industrial Eléctrica de Juárez

Evaluación de Desempeño

Nombre del evaluado:

RAMSES RAMÍREZ

1

Departamento:

MOSTRADOR

2

Nombre del Supervisor:

ING MARIO ARRIETA

3

Período de la evaluación:

SEGUNDO SEMESTRE 2005

4

Nombre del evaluador:

MARIO ARRIETA NEVAREZ

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. difícilmente 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

Calif.	Empleado	(7) 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: SOLO HA OCAZIONALE
QUE COMPRO MAS MATERIAL DEL QUE
OCUPA

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: EL TIEMPO DE FACTURACION
ESTA LENTO DEBIDO A QUE A NIVEL
RAMUEL NO CONOCE TODOS LOS CODIGOS
y FAMILIAR

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	DEFINICIÓN:
1	(<input checked="" type="checkbox"/>)E	(<input checked="" type="checkbox"/>)SE	Se comporta siguiendo cabalmente las políticas y valores de la empresa. COMENTARIOS: _____ _____ _____
2	(<input checked="" type="checkbox"/>)E	(<input checked="" type="checkbox"/>)SE	
3	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	
4	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	
5	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	

6.- Prontitud en la respuesta.

Calif.	Empleado	Evaluador	DEFINICIÓN:
1	(<input checked="" type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	Atiende de inmediato las solicitudes de alguna tarea que le corresponde, por parte de su Supervisor y compañeros. COMENTARIOS: <u>no ha pasado los</u> <u>calidad de trabajo como muy lento.</u>
2	(<input checked="" type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	
3	(<input type="checkbox"/>)E	(<input checked="" type="checkbox"/>)SE	
4	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	
5	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	

7.- Relación con su Supervisor.

Calif.	Empleado	Evaluador	DEFINICIÓN:
1	(<input type="checkbox"/>)E	(<input checked="" type="checkbox"/>)SE	Propicia un ambiente de profesionalismo y respeto con los niveles superiores al empleado. COMENTARIOS: <u>tiene una relación</u> <u>de respeto con su superior</u>
2	(<input checked="" type="checkbox"/>)E	(<input checked="" type="checkbox"/>)SE	
3	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	
4	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	
5	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	

8.- Trabajo en equipo.

Calif.	Empleado	Evaluador	DEFINICIÓN:
1	(<input checked="" type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	Promueve un ambiente de compañerismo y apoyo con sus compañeros de trabajo. COMENTARIOS: _____ _____ _____
2	(<input checked="" type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	
3	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	
4	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	
5	(<input type="checkbox"/>)E	(<input type="checkbox"/>)SE	

9.- Habitos de trabajo.

Calif.	Empleado	Evaluador	DEFINICIÓN:
1	() E	() SE	Mantiene habitos que apoyan el buen ambiente y eficiencia en el trabajo. Limpieza personal, llegada a tiempo, etc. COMENTARIOS: _____ _____ _____
2	(<input checked="" type="checkbox"/>) E	(<input checked="" type="checkbox"/>) SE	
3	() E	() SE	
4	() E	() SE	
5	() E	() SE	

10.- Supervisión requerida para hacer su trabajo.

Calif.	Empleado	Evaluador	DEFINICIÓN:
1	() E	() SE	El empleado no requiere de una Supervisión estrecha de parte de su Supervisor. COMENTARIOS: _____ _____ _____
2	(<input checked="" type="checkbox"/>) E	(<input checked="" type="checkbox"/>) SE	
3	() E	() SE	
4	() E	() SE	
5	() E	() SE	

9
COMENTARIOS DEL EVALUADOR SOBRE LA ENTREVISTA: LA ENTREVISTA SE LLEVO A CABO EN UN AMBIENTE AMIGABLE

10
COMENTARIOS DEL EVALUADO SOBRE LA ENTREVISTA: SON BUENAS PERO SIENTEN P/ MEJORAR

11
APOYOS QUE REQUIERE EL EVALUADO PARA MEJORAR SU TRABAJO (ENTRENAMIENTO, CAMBIO DE RESPONSABILIDADES, ETC) (Desde el punto de vista del Evaluador). NECESITA MAYOR SOPORTE EN EL SURTIDO DE MATERIAL YA QUE UTILIZA PARTE DE SU TIEMPO PARA CONSEGUIRLOS EN LUGAR DE DESICUENO AL TRABAJO DE VENTA

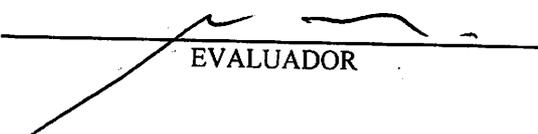
12
ESTRATEGIAS QUE DEBE DESARROLLAR EL EVALUADO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO. (Desde el punto de vista del Evaluado). VISITA A CLIENTES 2 VECES A LA SEMANA (COMO MOSTRADOR)

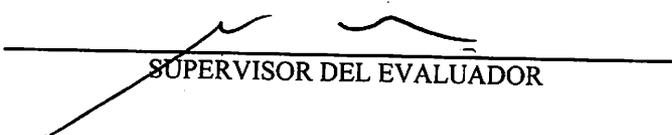
COMENTARIOS GENERALES DE LA ENTREVISTA: 13 LE FALTA DOCUMENTAL
LAS DISCREPANCIAS EN MATERIALES DEL SISTEMA.

FECHA DE LA ENTREVISTA: Feb 17 2006 14

LUGAR DE LA ENTREVISTA: Sans sa para C 15

16 
EVALUADO


EVALUADOR


SUPERVISOR DEL EVALUADOR

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