

E-DJL-01

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



Nombre del Evaluado:

Fecha Evaluación: ___/___/___

Marcar con un círculo

1.1 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO JEFE LOCAL

Esta Pauta de Evaluación tienen por objeto retroalimentar al evaluado respecto de su desempeño laboral en el último mes. Coloque un "O" en el casillero que corresponda, guiándose por las descripciones que presenta cada Categoría.

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

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.

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

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

ASPECTOS A EVALUAR

No cumple

Cumple Parcial

Esperado

Destacado

Observaciones

Habilidades Blandas	1	Compromiso con horarios y los cumple al pie de la letra.	1	2	3	4	
	2	Apoya a sus compañeros de trabajo	1	2	3	4	
	3	Logra comprometerse con los objetivos de los trabajos en los que participa	1	2	3	4	
	4	Desarrolla las tareas asignadas por el equipo de trabajo.	1	2	3	4	
	5	Escucha activa. Consiste en captar lo esencial de cada mensaje recibido, gracias a que el oyente presta la atención adecuada y entrega su feedback o retroalimentación.	1	2	3	4	
Calidad de Servicio	6	Saludo cordial a los Clientes	1	2	3	4	
	7	Muestra cercanía y empatía con todos los clientes.	1	2	3	4	
	8	Capacidad para resolver problemas. Desarrollar soluciones que ayuden a superar las dificultades que se presenten y en donde todos saquen experiencias y se beneficien en materia de aprendizaje.	1	2	3	4	
	9	Optimización del tiempo. Manejar este recurso cada vez más escaso de una manera eficiente, con miras a alcanzar los objetivos planteados.	1	2	3	4	
Seguridad	10	Mantiene espacio de trabajo limpio y ordenado	1	2	3	4	
	11	Dentro de la explicación de actividades, menciona algunas normas que deben respetar antes de que hagan ingreso.	1	2	3	4	
JEFATURA	12	Tiene una actitud de alerta frente a los clientes del local	1	2	3	4	
	13	Planificación: Planifica el trabajo, se plantea metas que conlleven al logro de los objetivos.	1	2	3	4	
	14	Organización: Trabaja eficientemente, usa recursos en forma eficaz, desarrolla procedimientos necesarios para su trabajo.	1	2	3	4	
	15	Toma de Decisiones: Toma decisiones a tiempo, ejercitando buen juicio, sabe tomar decisiones bajo presión, busca la participación de otros en forma apropiada.	1	2	3	4	
	16	Flexibilidad: Responde a cambios en las prioridades, prueba con nuevas ideas y tecnologías, adapta métodos de trabajo según surjan situaciones nuevas.	1	2	3	4	
	17	Resolución de Problemas: Capacidad para resolver problemas (en el corto y largo plazo) que exigen definir cursos de acción considerando el contexto de políticas institucionales de forma autónoma, en los casos que corresponda.	1	2	3	4	
	18	Delegar Funciones: Capacidad de asignar y priorizar las responsabilidades específicas a cada miembro del equipo generando las condiciones para el cumplimiento de lo encomendado	1	2	3	4	
	18	Coordinación de equipos de Trabajo: Capacidad de conformar, liderar y organizar a su equipo	1	2	3	4	

Observación General:

--