**Evaluación de desempeño**

**Fecha:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos del evaluado** | |
| **Nombre:** |  |
| **Departamento:** |  |
| **Puesto:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos del evaluador** | |
| **Nombre:** |  |
| **Relación con el evaluado:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Competencias a evaluar** |  | **Calificación** | | | | |
|  | **Deficiente** | **Regular** | **Bueno** | **Muy bueno** | **Eficiente** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Comunicación** |  |  |  |  |  |  |
| Comparte información de forma efectiva y asertiva. |  |  |  |  |  |  |
| Escucha activamente y respeta las opiniones de los demás. |  |  |  |  |  |  |
| Presta atención al comunicarse con otras personas. |  |  |  |  |  |  |
| Al comunicarse de manera escrita se expresa adecuadamente. |  |  |  |  |  |  |
| Expresa sus puntos de vista con respeto a los demás. |  |  |  |  |  |  |
| Fomenta el dialogo de manera abierta y directa. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Trabajo en equipo** |  |  |  |  |  |  |
| Se desempeña de manera activa en los equipos de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| Motiva al equipo de trabajo para alcanzar los objetivos planeados. |  |  |  |  |  |  |
| Comparte su experiencia y conocimientos con el equipo de trabajo. |  |  |  |  |  |  |
| Reconoce el esfuerzo de todos los integrantes del equipo. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Resolución de problemas** |  |  |  |  |  |  |
| Se informa lo suficiente antes de tomar una decisión. |  |  |  |  |  |  |
| Se enfoca en las causas del problema para encontrar una solución. |  |  |  |  |  |  |
| Se adapta con facilidad a los cambios. |  |  |  |  |  |  |
| Considera las consecuencias de seguir un plan de acción. |  |  |  |  |  |  |
| Conserva la calma en situaciones difíciles. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Mejora continua** |  |  |  |  |  |  |
| Se adapta con facilidad cuando debe realizar nuevas actividades. |  |  |  |  |  |  |
| No muestra resistencia a comprender las ideas de los demás. |  |  |  |  |  |  |
| Busca constantemente nuevas formas para optimizar las tareas. |  |  |  |  |  |  |
| Se esfuerza por aportar ideas valiosas. |  |  |  |  |  |  |
| Trabaja en mejorar sus habilidades. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Organización del tiempo** |  |  |  |  |  |  |
| Establece prioridades para realizar las tareas eficientemente. |  |  |  |  |  |  |
| Completa en tiempo y forma las tareas asignadas. |  |  |  |  |  |  |
| Utiliza los recursos eficientemente al realizar las tareas. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Enfoque en el cliente** |  |  |  |  |  |  |
| Crea relaciones de confianza con los clientes. |  |  |  |  |  |  |
| Se asegura de lograr una completa satisfacción en los clientes. |  |  |  |  |  |  |
| Siempre busca formas de ofrecer valor agregado a los clientes. |  |  |  |  |  |  |
| Comprende las necesidades de los clientes y busca satisfacerlas. |  |  |  |  |  |  |
| Es percibido por el cliente como una persona confiable. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Pensamiento estratégico** |  |  |  |  |  |  |
| Analiza las consecuencias a largo plazo de las decisiones que toma. |  |  |  |  |  |  |
| Establece objetivos y determina cómo lograrlos. |  |  |  |  |  |  |
| Tiene visión a largo plazo y busca oportunidades de mejora. |  |  |  |  |  |  |
| Toma decisiones tomado en cuenta la filosofía empresarial. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Enfoque a resultados** |  |  |  |  |  |  |
| Identifica y aprovecha las oportunidades que se presentan. |  |  |  |  |  |  |
| Se esfuerza por mantener un buen desempeño. |  |  |  |  |  |  |
| Demuestra compromiso con el logro de objetivos organizacionales. |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Comentarios finales** |
|  |

**Firma del evaluador**