

¿Por qué hacer evaluaciones de desempeño?

Una buena evaluación de desempeño:

- Fomentará mejor comunicación tocante las expectativas y el progreso del trabajo.
- Reducirá la ansiedad porque el empleado sabe con seguridad cómo es percibido y cómo se está desempeñando.
- Aumentará el potencial para productividad cuando hay realimentación oportuna y correctiva.
- Inspirará el continuo desempeño de calidad cuando se reconocen y se afirman las contribuciones positivas.
- Ayudará al empleado a descubrir los problemas relacionados con el trabajo y lo hace participar en la búsqueda de soluciones.
- Ayuda tanto al patrón como al empleado a planear para el futuro.

Muestra de un Formulario de Evaluación del Desempeño del Personal de Apoyo

Nombre del individuo que se evalúa: _____

Puesto: _____

Nombre del evaluador: _____

Fecha: _____

Escala:	9-10	Excelente
	7-8	Bueno
	5-6	Promedio
	3-4	Aceptable
	1-2	Deficiente

Definiciones de la escala:

9-10 Excelente: Desempeño sobresaliente que repetidamente hace contribuciones a la organización más allá de los requisitos del puesto. Un desempeño de excepcionalmente alta calidad que deja muy poco que desear.

7-8 Bueno: Desempeño marcado por la iniciativa y la ejecución inteligente, no sólo cumple los requisitos del trabajo, sino que generalmente contribuye más de la parte que le toca al individuo. El buen desempeño indica buen juicio, conocimiento, y competente dominio del trabajo.

5-6 Promedio: Desempeño eficiente que maneja la responsabilidad competentemente de manera satisfactoria o adecuada.

3-4 Aceptable: Apenas cumple con los mínimos requisitos de desempeño. Necesita cierta mejora.

1-2 Deficiente: Desempeño que no cumple con los requisitos mínimos. Repetida intervención por el supervisor ha sido necesaria para cumplir con el trabajo.

Esfuerzo intenso por el empleado y cuidadosa atención por el supervisor son necesarios para efectuar mejora. Necesita mucha mejora.

Por favor indique la nota de evaluación en las columnas debidas. Las notas que caen dentro de la categoría "deficiente" deben tener una explicación en la página siguiente. Las notas de categoría "deficiente" no serán consideradas si no tienen una explicación.

EVALUACIONES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Actitud										
2. Asistencia										
3. Puntualidad										
4. Lealtad a los líderes, al personal & la organización										
5. Habilidades interpersonales										
6. Relaciones en la iglesia										
7. Relaciones en la oficina										
8. Cooperación con y ayuda a los compañeros de trabajo										
9. Higiene personal, apariencia & modestia										
10. Habilidad para resolver conflictos o problemas										
11. Usa el tiempo en el trabajo para trabajar										
12. Sabe dar prioridad al trabajo										
13. Cumple con las fechas límites										
14. Mantiene la oficina ordenada										
15. Creatividad										
16. Calidad de trabajo										
17. Cantidad de trabajo										
18. Habilidad para la comunicación escrita										
19. Habilidad para la comunicación oral										
20. Conocimiento técnico/profesional										
21. Acepta sugerencias & directivas										
22. Ve el trabajo como un ministerio										

Explicaciones de las notas dentro de la categoría "deficiente"

_____ / _____

Título de la categoría

_____ / _____

Título de la categoría