



HUMAN RESOURCES

DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES

Nombre del Empleado: Razón de la Evaluación:
Título de Trabajo: Departamento:
Nombre del Supervisor: Título del supervisor:
Nombre del Director: Fecha de la Última Discusión de la Evaluación:
Fecha de Inicio del Periodo de Evaluación: Fecha de Finalización del Período de Evaluación:

Para instrucciones detalladas ver el documento "Instrucciones para la Autoevaluación de Desempeño del Empleado y el Formulario de Evaluación del Gerente".

Sección I: AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EMPLEADO

Resumen General de Desempeño: Una mirada hacia atrás como guía para mirar hacia adelante (¿Qué he hecho bien y cómo puedo ser más exitoso?)

En esta sección describa cómo demostró consistentemente las prácticas de Liderazgo de la Ciudad y realizó su trabajo en o por encima de lo que se esperaba de usted a lo largo del período de evaluación.

En esta sección describa cualquier área de las prácticas de Liderazgo de la Ciudad y su desempeño laboral donde pueda tener más éxito ahora y en el futuro.



HUMAN RESOURCES

DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES

Enfoque/Metas y Desarrollo: Mirando hacia adelante (¿Qué puedo hacer para ayudar al equipo y crecer y desarrollar mis habilidades?)

En esta sección describa lo que quiere hacer para desarrollar sus habilidades y crecer y contribuir a la Ciudad. Por favor, describa también cómo su supervisor inmediato/gerente u otras personas de la Ciudad pueden ayudarle a lograr sus aspiraciones, metas u objetivos.

Calificación de Autoevaluación (¿Cuál es la calificación que mejor describe mi desempeño general?)

Ver Escala de Calificación de Desempeño en las Instrucciones

Comentarios del Supervisor/Gerente/Director: Mirando hacia adelante (¿Qué hace bien mi líder al dirigir nuestro equipo, y qué puede hacer mi líder para ayudar al equipo a mejorar su desempeño?)

En esta sección describa cualquier comentario que tenga para su supervisor/gerente y director en la demostración de las Prácticas de Liderazgo de la Ciudad. Describa lo que cada individuo hace bien y qué mejoras, si las hubiera, son necesarias.

Sección II: EVALUACIÓN DEL GERENTE

Resumen General de Desempeño: Una mirada hacia atrás como guía para mirar hacia adelante (¿Qué ha hecho bien el empleado y cómo puede mejorar para tener más éxito?)

En esta sección describa cómo usted experimentó y observó al empleado demostrando consistentemente las Prácticas de Liderazgo de la Ciudad y desempeñándose bien durante el período de evaluación de desempeño.

En esta sección describa cualquier área de las Prácticas de Liderazgo de la Ciudad y el desempeño del trabajo que haya experimentado u observado donde haya oportunidad de un mayor éxito.

Enfoque/Metas para el Próximo Periodo de Evaluación: Mirando hacia adelante (¿Qué puede hacer el empleado para ayudar al equipo?)

En esta sección incluya el enfoque/objetivo del trabajo ("el qué") para el próximo período de evaluación (es decir, trimestral, anual, etc.). Al completar esta sección considere cómo puede el empleado ayudar a su División/Departamento/Ciudad a ser más eficiente (es decir, hacer las cosas bien) y eficaz (es decir, hacer las cosas correctas).

Desarrollo: Mirando hacia adelante (¿Qué puede hacer el empleado para crecer y desarrollarse profesionalmente?)

En esta sección incluya de 1 a 2 áreas en las que el empleado puede desarrollar más sus habilidades: relacionadas con la posición/trabajo y el comportamiento. Esta sección también puede incluir oportunidades de desarrollo profesional, como la capacitación y la educación, la tutoría, la obtención de certificaciones, etc.

Calificación General (¿Qué calificación describe mejor el desempeño general del empleado?)

Reconocimiento y Firmas

Se me ha dado la oportunidad de presentar una autoevaluación, he recibido y revisado una copia de esta evaluación y he tenido la oportunidad de discutirla con mi supervisor. Mi firma no constituye un acuerdo con la evaluación, sino que representa un reconocimiento de recibo. Entiendo que puedo proporcionar una respuesta por escrito que se adjuntará a esta evaluación dentro de 10 días hábiles y reconozco que mi respuesta debe estar firmada y fechada.

Firma del Empleado

Fecha

Firma del Supervisor

Fecha

Firma del Director del Departamento

Fecha