

**DIÓCESIS CATÓLICA DE ROCKFORD**  
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EMPLEADO**

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Supervisor: \_\_\_\_\_ Periodo de desempeño: \_\_\_\_\_

**ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

(Evalúe al empleado en cada aspecto y haga comentarios específicos sobre el desempeño para aclarar la calificación)

**Conocimiento del trabajo**

- 1. Inadecuado conocimiento de sus deberes labores. No aplica conocimientos y habilidades.
- 2 - Necesita conocimientos y habilidades adicionales para cumplir con los requisitos. Con frecuencia necesita guía para aplicar adecuadamente los conocimientos/habilidades.
- 3- Aplica apropiadamente las habilidades y conocimientos de técnicas, procedimientos, productos y materiales para realizar sus deberes laborales. Necesita mínima supervisión y ayuda.
- 4- Conocimientos y habilidades laborales sobre el promedio. Entiende todas las fases del trabajo.
- 5- Busca conocimientos y habilidades adicionales para el trabajo y las aplica en el mejoramiento de toda el área o departamento. Tiene la habilidad para manejar la mayoría de las circunstancias.

Comentarios:

**Calidad del trabajo**

- 1. La presentación del producto o trabajo es de baja calidad. Los errores son frecuentes.
- 2. El trabajo es incompleto y difícilmente cumple los mínimos estándares. Necesita frecuente instrucción para mejorar la calidad. Errores frecuentes.
- 3. El producto o el trabajo presenta aceptables estándares de calidad. Necesita mínima dirección. Usualmente acierta.
- 4. El trabajo es consistentemente de alta calidad. Necesita muy poca supervisión y dirección.
- 5. Consistentemente meticuroso de todos los detalles de trabajo y sin errores. El producto final es casi perfecto.

Comentarios:

### **Cantidad de trabajo**

- 1. La productividad laboral es inadecuada para cumplir los requerimientos del trabajo.
- 2. Lento. Por debajo del volumen promedio de trabajo. Se demora en cumplir los estándares de productividad.
- 3. El volumen de trabajo es satisfactorio. La producción es suficiente para cumplir los mínimos requisitos laborales.
- 4. Muy laborioso. Hace más de lo esperado. Con frecuencia supera los plazos y las agendas.
- 5. Habitualmente excede los estándares de productividad. Siempre dispuesto a hacer trabajo adicional. Pueden lograr proyectos especiales.

Comentarios:

### **Iniciativa**

- 1. Rara vez muestra alguna iniciativa. No es una persona emprendedora. Pone poco esfuerzo para lograr los objetivos.
- 2. Necesita algo de dirección o insistencia. Rara vez realiza otras tareas.
- 3. Es una persona emprendedora. Cumple sus responsabilidades laborales y hace sugerencias para mejorar en métodos de trabajo. Puede ayudar a otros.
- 4. Progresa. Cuando es necesario hace trabajo adicional sin dirección. Usualmente establece metas más altas de lo esperado.
- 5. Tiene altos niveles de energía. Establece y logra objetivos. Constantemente busca nuevos métodos.

Comentarios:

### **Servicio al cliente**

- 1. Descortés. Distante y desinteresado. No parece importarle si los demás están satisfechos. Rara vez actúa de manera que promueva la cortesía o el servicio. Se esfuerza poco por mantener una imagen favorable. Puede despertar el enojo del cliente.
- 2. De vez en cuando actúa para promover un buen servicio. A veces le falta cumplir. A veces hace comentarios inapropiados.
- 3. Promueve una imagen favorable y gestiona apropiadamente la mayoría de las interacciones del cliente. Es cercano y accesible. Responde a consultas de los clientes. Fácilmente ayuda al cliente para proporcionar un buen servicio. Da prioridad a la satisfacción de otros.
- 4. Frecuentemente excede las responsabilidades laborales para satisfacer a los clientes. Es alegre y amable. Se enorgullece en demostrar experiencia para cumplir o anticiparse a las peticiones del cliente.

- 5. Es muy agradable e inspira a otros a ser amables. Es excelente mostrando buena voluntad. Toma una aproximación proactiva, es visionario y reconoce las necesidades de los clientes y proporciona soluciones creativas.

Comentarios:

### **Innovación / Creatividad**

- 1. Rara vez tiene nuevas ideas. No hace sugerencias.
- 2. De vez en cuando tiene nuevas ideas. Algunas veces necesita estímulo.
- 3. Hace sugerencias constantemente para mejorar en lo relacionado con las responsabilidades inmediatas del área de trabajo/laborales.
- 4. Es muy creativo. Con frecuencia sugiere nuevos métodos e ideas que, a menudo, son adaptados para mejorar el área de trabajo inmediata y los departamentos relacionados.
- 5. Extremadamente imaginativo. Constantemente busca y sugiere nuevos y mejores métodos para el área inmediata de trabajo y toda la organización. Con frecuencia, sus ideas son adoptadas por la compañía.

Comentarios:

### **Trabajo en equipo/Cooperación**

- 1. Disruptivo y antagonista en el trabajo con los demás. No parece importarle si se ofrece o no colaboración. Frecuentemente se queja o critica. Actúa independientemente sin respetar como sus acciones afectan a los demás.
- 2. Usualmente se lleva bien con los demás. A veces tiene conflicto con el supervisor o el personal. A menudo permite que los sentimientos personales interfieran con el trabajo y en las relaciones con sus compañeros de trabajo. Puede tener dificultades aceptando la crítica constructiva. Algunas veces hace comentarios inapropiados.
- 3. Trabaja excelentemente como miembro de equipo. Responde bien a la supervisión y dirección. Acepta la crítica constructiva.
- 4. Trabaja bien con los demás. Es alegre y amable. Contribuye constantemente cuando los plazos son críticos. Representa favorablemente a la empresa/el departamento. Sus acciones complementan los esfuerzos de otros empleados.
- 5. Excepcional miembro de equipo cuyas contribuciones al grupo son importantes. Busca críticas constructivas y las utiliza de manera positiva. Inspira a otros con su comportamiento.

Comentarios:

### **Juicio/Toma de decisiones**

- 1. Toma decisiones sin bases. Descuida tomar acciones apropiadas. No hace uso de la información disponible. No emplea el sentido común en el trabajo.
- 2. Esporádica inhabilidad para tomar decisiones acertadas. Algunas veces toma decisiones apresuradas sin usar la información disponible. Algunas veces es incapaz de buscar ayuda.
- 3. Generalmente demuestra pensamiento lógico tomando decisiones acertadas después de considerar los datos disponibles.
- 4. Ejerce buen juicio y sentido común. A menudo hace recomendaciones apropiadas para solucionar problemas. Toma decisiones adecuadas en casi todas las situaciones.
- 5. Muestra habilidad excepcional para analizar y lidiar con una variedad de situaciones que de otra manera podrían ser potenciales problemas.

Comentarios:

### **Comunicación**

- 1. La comunicación es pobre y no puede ser interpretada o entendida claramente. Las cartas y reportes con frecuencia contienen errores y no se incluye información pertinente. No escucha a otros.
- 2. Tiene dificultades expresando clara y concisamente sus pensamientos en situaciones individuales o de grupo. Las cartas y reportes algunas veces necesitan editarse y escribirse nuevamente. A menudo omite información importante, haciendo la comunicación difícil de interpretar. Tiende a ser mal oyente.
- 3. Generalmente expresa ideas de manera clara y concisa con una cobertura del material adecuado. Prepara y hace presentaciones efectivas dando una adecuada preparación y tiempo de práctica. Es un buen oyente la mayoría de las veces.
- 4. Las comunicaciones grupales e individuales son efectivas. La información es clara, concisa, bien organizada y fácil de entender. Cubre todos los elementos importantes. Es buen oyente.
- 5. Las comunicaciones son muy eficaces. Las declaraciones son muy sólidas, creíbles y comunicadas de una manera que se entienden muy claramente. Se comunica bien en situaciones difíciles. Utiliza el mejor método para comunicar información con base en la audiencia y en los materiales. Escucha atentamente.

Comentarios:

## RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS/NORMAS DE TRABAJO

(Use la descripción del trabajo para evaluar el desempeño de las funciones esenciales)

1. Función del trabajo \_\_\_\_\_

\_\_1- Inaceptable \_\_2- Necesita mejorar \_\_3- Progresa satisfactoriamente \_\_4- Competente  
\_\_5-Excede las expectativas

Explicación:

2. Función del trabajo \_\_\_\_\_

\_\_1- Inaceptable \_\_2- Necesita mejorar \_\_3- Progresa satisfactoriamente \_\_4- Competente  
\_\_5-Excede las expectativas

Explicación:

3. Función del trabajo \_\_\_\_\_

\_\_1- Inaceptable \_\_2- Necesita mejorar \_\_3- Progresa satisfactoriamente \_\_4- Competente  
\_\_5-Excede las expectativas

Explicación:

4. Función del trabajo \_\_\_\_\_

\_\_1- Inaceptable \_\_2- Necesita mejorar \_\_3- Progresa satisfactoriamente \_\_4- Competente  
\_\_5-Excede las expectativas

Explicación:

5. Función del trabajo \_\_\_\_\_

\_\_1- Inaceptable \_\_2- Necesita mejorar \_\_3- Progresa satisfactoriamente \_\_4- Competente  
\_\_5-Excede las expectativas

Explicación:

## OBJETIVOS Y LOGROS

**Logros:** Revise las áreas claves y tome nota de los logros que el empleado ha tenido. Si los objetivos fueron establecidos durante la anterior evaluación de trabajo, anote los objetivos y el progreso de cada uno. Si los objetivos no se cumplieron, explique la razón. También tenga en cuenta cualquier logro admirable en el cumplimiento de los objetivos.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Objetivos:** Establecer objetivos para el próximo periodo de revisión, si es el caso, incluyendo los plazos y los periodos para revisar el progreso antes de la próxima sesión de evaluación formal. Los objetivos deben ser desafiantes pero alcanzables.

---

---

---

---

---

---

---

---

**COMENTARIOS DEL SUPERVISOR Y DEL EMPLEADO**

**Comentarios del supervisor:** El supervisor comenta el rendimiento general y destaca las áreas específicas según el caso.

---

---

---

---

---

**Comentarios del empleado:** El empleado entra los comentarios que desea realizar en la evaluación del desempeño y su rendimiento.

---

---

---

---

---

---

---

**VALORACIÓN TOTAL DE CALIFICACIONES NUMÉRICAS**

TOTAL DE VALORACIÓN NUMÉRICA ÷ NÚMERO DE CATEGORÍAS CALIFICADAS = CALIFICACIÓN GLOBAL

\_\_\_\_\_ ÷ \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

**FIRMAS**

---

Empleado

---

Supervisor

---

Director

---

Fecha

---

Fecha

---

Fecha

**DIÓCESIS CATÓLICA DE ROCKFORD  
AUTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**Logros:** Por favor comente acerca de su desempeño desde su última evaluación de desempeño. Anotar el progreso en cualquier meta y objetivo fijados para usted. Tenga en cuenta cualquier otro logro no establecido como meta.

**Objetivos:** Anote los objetivos que desea establecer para el próximo periodo de evaluación.

**Sugerencias para el mejoramiento del trabajo:** Anote cualquier cambio que le gustaría ver en sus actividades laborales o la manera en que se presentan.

**Áreas de mejoramiento del desempeño:** Anote las áreas de desempeño donde se necesita o quisiera que hubiera mejoramiento.

**Entrenamiento y experiencia adicional:** Anote las áreas en las que podría recibir más experiencia y/o entrenamiento.

**Comentarios adicionales:** Anote otros comentarios que desee hacer acerca de su posición o su desempeño.