



Formulario

Entrevista de evaluación

La Entrevista de Evaluación de Desempeño (MAG) es una evaluación que permite a todos los empleados y sus superiores directos reflexionar sobre el desempeño durante el último año. Prepárate bien para la evaluación, considerando objetivamente el desempeño de todo el año y promoviendo un ambiente de conversación constructivo.

Fecha límite:

Es imprescindible respetar la fecha límite (finales de marzo), ya que los datos serán necesarios posteriormente para otros procesos.

Soporte:

Para abordar dudas sobre el proceso, por favor, póngase en contacto con su persona de contacto de RRHH.

Apellidos/ Nombres		N.º de personal	
Cargo		Desempeñando el cargo desde	
Departamento		Nivel gerencial	

Evaluación del desempeño y comportamiento en el trabajo

Escala de evaluación: ●●●● Supera mis expectativas / ●●●○ Cumple mis expectativas / ●●○○ Cumple parcialmente mis expectativas (se pueden definir medidas) / ●●○○○ No cumple mis expectativas (se deben definir medidas).

Criterios de rendimiento y comportamiento	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
--	------	------	------	------

Orientación al Cliente: ¿Qué aporta a nuestros clientes?				
Orientación al cliente y servicio Reconoce las necesidades de los clientes y socios comerciales, y las satisface de manera competente, amable y servicial; crea un verdadero valor para el cliente.				
Conocimientos técnicos Posee los conocimientos necesarios y los aplica de manera eficiente y productiva en el día a día.				
Adaptabilidad al cambio Se enfrenta a los cambios de manera flexible y abierta; se atreve a probar cosas nuevas.				
Observaciones				

Criterios de rendimiento y comportamiento	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
--	------	------	------	------

Actitud Emprendedora: ¿Invertiría mi dinero en esta idea?				
Orientación a objetivos y resultados Se fija metas ambiciosas, actúa con compromiso y de forma proactiva y aprende de los errores.				
Orientación a soluciones Desarrolla soluciones de manera autónoma y las implementa de manera coherente y oportuna.				
Organización del trabajo Realiza las tareas de forma eficiente y revisa constantemente sus propios procedimientos.				
Observaciones				

Criterios de rendimiento y comportamiento	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
--	------	------	------	------

Responsabilidad: ¿Puedo mirarme al espejo con la conciencia tranquila?				
Trabajo en equipo Se considera un miembro del equipo, piensa en conjunto, apoya activamente cuando es necesario y es confiable.				
Sostenibilidad Utiliza los recursos de manera eficiente, asume responsabilidades y fomenta iniciativas sostenibles.				
Resiliencia/responsabilidad personal Gestiona conscientemente los recursos personales; puede hacer frente a grandes volúmenes de trabajo en caso necesario (cantidad de trabajo); trabaja de forma independiente; no requiere ninguna medida especial en relación con la carga de trabajo.				
Observaciones				

Crterios de rendimiento y comportamiento	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○
Competencias de Liderazgo (para empleados con responsabilidades de liderazgo):				
Es un modelo a seguir (yo soy un modelo a seguir) Vive los valores y principios de liderazgo; es humilde y accesible; actúa con honestidad y transparencia; trata a todos por igual; no tolera la discriminación.				
Reconocimiento (yo muestro aprecio) Muestra interés, escucha activamente, brinda retroalimentación honesta y constructiva, y elogia el buen trabajo.				
Toma de decisiones (yo decido) Asume responsabilidades; se comunica con claridad y coherentemente; toma decisiones consecuentemente; delega de forma objetiva; ve el cambio como una oportunidad.				
Muestra rendimiento (muestro rendimiento) Demuestra compromiso y disciplina; aumenta la formación continua en sus propias competencias; fomenta la motivación y el entusiasmo; aprovecha la fuerza del equipo; trabaja orientado a objetivos y soluciones.				
Desarrollo del equipo (promuevo el desarrollo del equipo) Anima a las personas; reconoce los talentos, actúa como mentor; concede libertad de actuación; ve los errores como oportunidades; comparte conocimientos y experiencia.				
Observaciones				

Evaluación Global del Desempeño

Realiza un resumen de los puntos más relevantes en el campo de observaciones y utiliza la escala de evaluación para tu valoración general. No se calcula un promedio matemático de las puntuaciones, sino que se realiza una clasificación global.

Escala de calificación/clasificación	Observaciones
<input type="checkbox"/> Supera mis expectativas	
<input type="checkbox"/> Cumple mis expectativas	
<input type="checkbox"/> Cumple parcialmente mis expectativas (se pueden definir medidas)	
<input type="checkbox"/> No cumple mis expectativas (hay que definir las medidas)	

Valoración del potencial

¿Cómo evalúa el potencial del trabajador? Explique su evaluación al empleado durante la entrevista.

Evaluación del potencial de desarrollo por parte del supervisor

Las evaluaciones de P1 deben acordarse entre el superior directo y el siguiente superior.

- P1 Talento con potencial para seguir desarrollándose en un puesto directivo, de experto o en una función superior.
- P 2 Plena adecuación a la función actual
- P 3 Debe aclararse la idoneidad para el puesto actual

Opinión del colaborador con valoración P1

- El colaborador quiere continuar su desarrollo y está dispuesto a comprometerse con las medidas que sean necesarias.
- El colaborador no desea en este momento desarrollarse a ningún puesto directivo, de experto o superior al que tiene.

Preguntas abiertas (para evaluación voluntaria)

¿Tiene alguna sugerencia sobre lo que podemos hacer de forma diferente en el futuro?

Respuesta:

¿Qué retos ves en tu equipo (equipo y área de trabajo)?

Respuesta:

¿Tienes habilidades o puntos fuertes que no puedes aportar hoy?

Respuesta:

¿Dónde se ve dentro de 5 años?

Respuesta:

Promoción y desarrollo de los empleados

Un pilar de gestión es: *promuevo el desarrollo del equipo*. ¿Dónde ve potencial para el desarrollo conjunto? Acuerde las medidas adecuadas (+añada un objetivo).

Objetivos/medidas de la evaluación	Responsabilidad	Fecha	Observaciones
En el lugar de trabajo			
Asistencia a cursos/formación complementaria (fuera del trabajo)			

Logro de los objetivos (sólo para empleados con objetivos personales)

Para el año de evaluación **no se acordaron objetivos personales**.

Para el año de evaluación sí se **acordaron objetivos personales**.

Objetivo	Ponderación del objetivo en %.	Objetivo alcanzado Sí/No	Observaciones
1			
2			
3			
4			
Logro total de los objetivos en % (suma de los valores de % con Sí)			

El logro de los objetivos se evalúa como Sí o No. El objetivo 1 se logra cuando las 3 medidas se han implementado con éxito. En el caso de los objetivos 2 a 4, las medidas solo están destinadas a fomentar el logro de los objetivos, y se deben establecer criterios claros para la consecución de cada uno de estos en el formulario de acuerdo de objetivos.

Comentarios del trabajador al directivo responsable (obligatorio)

Escala de valoración: ●●●● Supera mis expectativas / ●●●○ Cumple mis expectativas / ●●○○ Cumple parcialmente mis expectativas (se pueden definir medidas) / ●●○○○ No cumple mis expectativas (se deben definir medidas).

Mi líder...	●●●●	●●●○	●●○○	●○○○	Observaciones
... es un modelo a seguir. (Ejemplifica nuestros valores y principios de liderazgo, es humilde, accesible, honesto, transparente, y trabaja por la igualdad.)					
... muestra reconocimiento. (Se muestra interesado y es respetuoso, escucha activamente, da confianza, aporta <i>feedbacks</i> honestos y constructivos, elogia.)					
... toma decisiones. (Asume la responsabilidad, comunica claramente, implementa decisiones, delega, ve el cambio como una oportunidad).					
... muestra rendimiento. (Está comprometido y orientado a objetivos, trabaja en su propia formación y competencia, tiene motivación y entusiasmo, utiliza la fuerza del equipo)					
... promueve el desarrollo del equipo. (Anima a los empleados, reconoce el talento y aconseja, otorga libertad, ve los errores como una oportunidad, comparte conocimientos y experiencias)					
...					
...					

Encuesta con el responsable de Recursos Humanos

El trabajador desea un encuentro con el responsable de Recursos Humanos.

En caso afirmativo, el responsable HR BP se pondrá en contacto directamente con el trabajador.

Observaciones

Observaciones del trabajador

(por ej. satisfacción con el trabajo, requisitos fundamentales del puesto, horario de trabajo, aptitudes no aprovechadas, ambiente de trabajo, responsabilidad y rendimiento, objetivos profesionales, otras necesidades ⇒ **según la preparación indicada en la invitación**)

.....

Observaciones del responsable

.....

Jerarquía	Trabajador*	Directivo responsable*	Directivo responsable superior**
Fecha			
Firma			
Nombre en letra de imprenta			

Con su firma, las personas implicadas confirman que han realizado conjuntamente la evaluación (*) o que han leído y comprendido el contenido del formulario (**).

Se envían copias al empleado y al responsable según su previa solicitud. El original se conserva en el expediente laboral del empleado.