

Formulario de Evaluación Annual de Rendimiento

CONFIDENCIAL

Información del Empleado

Nombre

Departamento/División

Clasificación/Posición

Supervisor Inmediato/Supervisora Inmediata

Clasificación/Posición

Período de Evaluación desde

Hasta

Escala de Calificación

Puntaje	Calificación	Descripción
1	No Cumple las Expectativas de Rendimiento	El rendimiento está por debajo de lo que se espera de su función. No cumple los objetivos de su función.
2	Rendimiento en Desarrollo	A veces cumple las expectativas y objetivos de su función, pero no lo hace de forma constante
3	Rendimiento Exitoso	Cumple de forma constante las expectativas y objetivos de su función. A veces supera los estándares.
4	Rendimiento Excepcional	Ofrece resultados sobresalientes y constantemente supera las expectativas y los objetivos.
N/A	No administré personas este año	

Rendición de Cuentas y Responsabilidad

El empleado se hace de forma constante responsable de su trabajo, esforzándose por completar las tareas asignadas a tiempo y con integridad. El empleado cumple con sus compromisos, admite los errores y ofrece una solución, y sigue siendo honesto incluso cuando es difícil o puede resultar consecuencias desagradables.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El empleado asume sus responsabilidades y el resultado de su trabajo?
- ¿El empleado respeta las reglas y directrices fijadas por la Ciudad y su supervisor? ¿El empleado acepta responsabilidad por sus errores y aporta soluciones para corregirlos?
- ¿El empleado cumple los plazos, se presenta a trabajar a tiempo, y comunica los cambios previstos a su supervisor?
- ¿Tiene la capacidad de ver la forma en que su trabajo y acciones afectan e influyen en su programa y su departamento?
- ¿El empleado es confiable y se puede contar con él?
- ¿El empleado busca y acepta retroinformación e instrucciones de forma positiva?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

1 =

No Cumple con las Expectativas

2 =

Rendimiento de Desarrollo

3 =

Rendimiento Exitoso

4 =

Rendimiento Excepcional

Adaptabilidad y Flexibilidad

El empleado está abierto a cambios e información nueva y se adapta con rapidez a situaciones cambiantes y obstáculos inesperados. El empleado sabe ajustarse a exigencias múltiples, cambios en las prioridades y a ambigüedad, y es resiliente. Tiene la capacidad de adaptarse más allá de las responsabilidades actuales conforme cambian las condiciones. El empleado maneja la presión de forma eficaz, y se mantiene optimista y persistente incluso bajo la adversidad.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El empleado tiene una actitud positiva, de “puedo hacerlo”?
- ¿El empleado tiene la capacidad de “recuperarse” de situaciones difíciles?
- ¿El empleado puede gestionar los cambios de forma eficaz?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 =	2 =	3 =	4 =
No Cumple con las Expectativas	Rendimiento de Desarrollo	Rendimiento Exitoso	Rendimiento Excepcional

Colaboración

El empleado se esfuerza en trabajar de forma colaborativa con otros empleados, tanto de dentro como de fuera de su departamento, para conseguir los mejores resultados. Reconoce el valor que tienen el trabajo de equipo y la diversidad de opiniones para solucionar problemas.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El empleado busca las opiniones de otros?
- ¿El empleado identifica y contacta de forma proactiva a las partes interesadas?
- ¿El empleado sabe superar o gestionar el conflicto que puede surgir cuando trabaja con grupos?
- ¿Comparte de forma activa su conocimiento con otras personas y aprende de ellas?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 =	2 =	3 =	4 =
No Cumple con las Expectativas	Rendimiento de Desarrollo	Rendimiento Exitoso	Rendimiento Excepcional

Creatividad e Innovación

El empleado cuestiona los enfoques tradicionales y fomenta ideas nuevas e innovaciones dentro de parámetros razonables. El empleado coloca al departamento en situación de alcanzar el éxito en el futuro identificando oportunidades nuevas y desarrollando o mejorando servicios.

Indicaciones para Evaluación

- ¿El empleado trata de encontrar formas nuevas de abordar su trabajo?
- ¿El empleado busca soluciones nuevas a problemas antiguos?
- ¿El empleado intenta identificar procesos o ideas nuevas que contribuyan al desarrollo del departamento hacia el éxito en el futuro?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

1 =

No Cumple con las Expectativas

2 =

Rendimiento de Desarrollo

3 =

Rendimiento Exitoso

4 =

Rendimiento Excepcional

Impulsor de Resultados

El empleado toma decisiones que producen resultados de alta calidad aplicando conocimientos técnicos, analizando problemas y calculando riesgos. El empleado está dispuesto a tomar riesgos calculados, pero no toma decisiones irresponsables. El empleado actúa sin que sea necesario darle instrucciones y va más allá de sus obligaciones para resolver problemas. Utiliza explicaciones, lógica y evidencia fáctica para influir en los pensamientos y conductas de otras personas.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El empleado establece prioridades en su trabajo basadas en las necesidades de la organización y sus clientes?
- ¿El empleado identifica y supera obstáculos y barreras?
- ¿El empleado utiliza todos los recursos disponibles para producir el mejor resultado?
- ¿El empleado entiende la necesidad de implicar y hacer participar a otros de todos los niveles en la toma de decisiones y el desarrollo de soluciones compartidas?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 =	2 =	3 =	4 =
No Cumple con las Expectativas	Rendimiento de Desarrollo	Rendimiento Exitoso	Rendimiento Excepcional

Comunicación Eficaz

El empleado se esfuerza por entender y ser entendido en su comunicación oral y escrita. La inteligencia emocional, escucha activa y habilidades de manejo de conflictos del empleado se adaptan a la situación y a la audiencia.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El empleado escucha de forma activa?
- ¿El empleado escoge el método apropiado para comunicarse según la situación y la audiencia?
- ¿El empleado busca formas de gestionar y resolver los conflictos, al tiempo que no evita las conversaciones difíciles?
- ¿El empleado es consciente del impacto de su comunicación no verbal?
- ¿El empleado sabe articular su mensaje de forma eficaz en conversaciones, reuniones y presentaciones?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 =	2 =	3 =	4 =
No Cumple con las Expectativas	Rendimiento de Desarrollo	Rendimiento Exitoso	Rendimiento Excepcional

Conocimientos, Destrezas y Habilidades (KSA)

El empleado tiene los conocimientos, destrezas y habilidades (KSA, por sus siglas en inglés) para hacer su trabajo con eficacia. Entiende y sigue las mejores prácticas en su campo profesional.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El empleado domina los KSA de su puesto?
- ¿El empleado sigue buscando oportunidades de incrementar sus conocimientos, destrezas y habilidades?
- ¿El empleado aplica sus conocimientos de forma eficaz?
- ¿El empleado establece prioridades de forma adecuada y completa su trabajo?
- ¿Cuál es la calidad y prontitud de su trabajo?

Comentarios:
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Seleccione su puntaje:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 =	2 =	3 =	4 =
No Cumple con las Expectativas	Rendimiento de Desarrollo	Rendimiento Exitoso	Rendimiento Excepcional

Liderazgo

El empleado demuestra su capacidad de producir cambios. El empleado reúne información adecuada para tomar decisiones y tiene el valor de tomar decisiones impopulares cuando es necesario. El empleado trabaja para crear un ambiente motivador y fomenta el compromiso con las metas colectivas. Emprende medidas correctivas antes de que surja el problema, en lugar de reaccionar cuando ya ha surgido el problema.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿Muestra una gran capacidad para motivar a los demás?

- ¿El empleado encuentra el equilibrio entre tomar la iniciativa y esperar instrucciones?
- ¿El empleado reconoce a los autores el trabajo que han originado?
- ¿El empleado sabe percibir la necesidad de cambios y hacer los cambios necesarios?
- ¿El empleado escoge hacer lo adecuado, incluso si eso no es popular?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

1 =

No Cumple con las Expectativas

2 =

Rendimiento de Desarrollo

3 =

Rendimiento Exitoso

4 =

Rendimiento Excepcional

Servicio al Público y a los Clientes

El empleado trata a los clientes tanto internos como externos y a sus colegas con respeto, incluso durante momentos de estrés y conflicto. El empleado tiene el compromiso de servir a su comunidad y entiende que se exigen de los trabajadores públicos los estándares más altos.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El empleado muestra un compromiso con la mejora continuada de la prestación del servicio?
- ¿El empleado responde a las peticiones de servicio?
- ¿Mantiene el empleado la compostura en situaciones de estrés?
- ¿El empleado ofrece un modelo de las competencias y valores de la Ciudad de Oxnard en todo momento?
- ¿El empleado se adelanta a las necesidades de sus clientes y actúa en consecuencia?
- ¿El empleado muestra integridad y respeto mientras desempeña las funciones de su puesto?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

1 =

No Cumple con las Expectativas

2 =

Rendimiento de Desarrollo

3 =

Rendimiento Exitoso

4 =

Rendimiento Excepcional

Diversidad de Valores y Mente Abierta

El empleado promueve un lugar de trabajo inclusivo en el que se valoran la diversidad y las diferencias individuales. Aprecia la diversidad de pensamiento y trabaja de forma eficaz con otras personas de orígenes diferentes (edad, educación, raza, género, etc.). El empleado entiende que un entorno laboral diverso e inclusivo permite equipos más fuertes y nos ayuda a servir mejor al público.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El empleado busca e incluye voces y opiniones distintas en su trabajo?
- ¿El empleado reconoce a los autores el trabajo que han originado?
- ¿El empleado trata a los demás con respeto y alza la voz cuando los demás no están siendo respetuosos?
- ¿El empleado considera formas de hacer el lugar de trabajo más equitativo?
- ¿El empleado es sensible a las diferencias culturales?
- ¿El empleado muestra disposición a identificar y abordar sus propios prejuicios y los de la organización?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

1 =

No Cumple con las Expectativas

2 =

Rendimiento de Desarrollo

3 =

Rendimiento Exitoso

4 =

Rendimiento Excepcional

Competencias Solo de Directivos

Visión Empresarial

El supervisor/administrador fija objetivos claros para definir el rendimiento exitoso de sus equipos, de forma coherente con las metas del departamento y de la Ciudad. Considera las implicaciones financieras de las decisiones, el impacto sobre otros departamentos, trabaja de forma eficaz bajo limitaciones de presupuesto, y hace un uso eficaz de recursos limitados. Sigue los procesos y las mejores prácticas de la Ciudad para tareas de contratación, compras, presupuestos y relacionadas con recursos humanos. Tiene en consideración el entorno más amplio y busca ejemplos de otras jurisdicciones cuando es necesario.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El supervisor/administrador fija metas claras para asegurarse que los proyectos o tareas se completan con éxito?
- ¿El supervisor/administrador toma decisiones sólidas basadas en la información disponible?
- ¿El supervisor/administrador monitorea de forma eficaz los recursos organizacionales para su Departamento o División?
- ¿El supervisor/administrador busca una variedad de recursos e información para asegurarse que se toma la mejor decisión?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 = No Cumple con las Expectativas	2 = Rendimiento de Desarrollo	3 = Rendimiento Exitoso	4 = Rendimiento Excepcional	N/A = No Administré Personas este Año

Contratar y Desarrollar Talento

El supervisor/administrador proporciona dirección, apoyo y ofrece retroinformación e instrucciones para que las personas desarrollen todo su potencial. Tiene la capacidad de tomar decisiones de contratación, para establecer un equipo fuerte. Proporciona retroinformación y ejemplos para ayudar a los demás a mejorar su rendimiento y guiarlos hacia el éxito. Proporciona oportunidades para aprender métodos de aprendizaje formal e informal. Se asegura de que sus empleados tengan acceso a los recursos y herramientas necesarias.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El supervisor/administrador proporciona de forma constante, retroinformación y ejemplos sobre el desempeño del empleado?
- ¿El supervisor/administrador busca contratar personas que poseen tanto las habilidades técnicas y las competencias establecidas por la ciudad para continuar la misión.
- ¿El supervisor/administrador dedica el tiempo necesario que contribuye al desarrollo de los empleados?
- ¿El supervisor/administrador proporciona un ambiente que promueve el crecimiento y el desarrollo del equipo?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 = No Cumple con las Expectativas	2 = Rendimiento de Desarrollo	3 = Rendimiento Exitoso	4 = Rendimiento Excepcional	N/A = No Administré Personas este Año

Rendimiento de Equipo

El supervisor/administrador dirige de forma eficaz a las personas para que cumplan la visión, misión y metas de la organización. Desarrolla confianza con sus empleados mediante habilidades de liderazgo y comunicación efectivas. Proporciona un entorno laboral inclusivo que facilita la cooperación y el trabajo en equipo y apoya la resolución constructiva de conflictos. Mantiene a los demás informados sobre los cambios próximos y explica con claridad la forma en que los cambios afectarán a distintos procesos y sistemas. Delega de forma adecuada y se asegura que se cumplan las tareas.

Indicaciones para Evaluación:

- ¿El supervisor/administrador comunica los cambios en el departamento o en la organización de una forma clara y empática y ofreciendo apoyo?
- ¿El supervisor/administrador hace uso de la diplomacia y el tacto cuando aborda y media en el conflicto, cuando este se produce?
- ¿El supervisor/administrador da instrucciones y plazos claros para las tareas, para asegurarse que las tareas se completan con eficacia?
- ¿El supervisor/administrador busca formas de mejorar la eficacia de los equipos?
- ¿El supervisor/administrador fomenta y valora las aportaciones y retroinformación procedentes del equipo?

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

1 =
No Cumple con
las Expectativas

2 =
Rendimiento
de Desarrollo

3 =
Rendimiento
Exitoso

4 =
Rendimiento
Excepcional

N/A =
No Administré
Personas este Año

Seguridad

El empleado realiza su trabajo utilizando prácticas de seguridad sólidas.

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

Paso

Fallo

Calificación General

Comentarios:

Seleccione su puntaje:

1 =

No Cumple con las Expectativas

2 =

Rendimiento de Desarrollo

3 =

Rendimiento Exitoso

4 =

Rendimiento Excepcional

Nombre

Firma

Fecha