YYYY Sistema de Evaluación de Desempeño

|  |
| --- |
| Sobre este recursoAl menos una vez al año, los gerentes y los miembros del personal deben reunirse uno a uno para reflexionar sobre la relación del gerente con el personal, alinearse con las expectativas y discutir el desempeño general. **Esta plantilla está diseñada para que la utilicen tanto los gerentes para evaluar al personal como los miembros del personal para autoevaluarse y compartir comentarios con su gerente.*** La página 1 ofrece antecedentes para los gerentes.
* Las páginas 2 a 5 se pueden compartir tanto con los miembros del personal como con los gerentes.

Para aprovechar al máximo esta herramienta, debe agregar o eliminar secciones como mejor le parezca. Inserte todos los objetivos, los valores del equipo o de la organización y las competencias básicas para las que ha establecido expectativas. También puede delinear el cronograma de su proceso (incluidos los plazos clave) a continuación. |

Gerentes: antes de comenzar, revise nuestra [Guía de evaluación de desempeño de ocho pasos para gerentes](https://www.managementcenter.org/article/eight-step-guide-to-performance-evaluations-for-managers/) y [Preguntas frecuentes sobre evaluaciones de desempeño](https://www.managementcenter.org/article/frequently-asked-questions-answers-performance-evaluations/). Algunas otras cosas a tener en cuenta:

* **Preparación:** Durante el proceso de evaluación, tanto el gerente como el miembro del personal se toman un tiempo para reflexionar antes de reunirse para conversar. Los gerentes pueden revisar los productos de trabajo del personal, las expectativas del rol y los resultados que lograron hacia los objetivos anuales. El gerente debe asegurarse de que estas metas y los resultados esperados estén claros al comienzo del año y alineados con las metas organizacionales.
* **Resuma, sin sorpresas:** estas conversaciones formales deben reflejar y desarrollar los comentarios que proporcionó en los controles regulares durante todo el año. La revisión del desempeño no es momento para sorpresas.
* **Amplíe su perspectiva**: Pida a algunas personas su opinión. [Pidiendo puntos de vista](https://www.managementcenter.org/article/how-to-gather-and-use-input-from-others-in-performance-evaluations/) de otros miembros del equipo, colegas en otros departamentos y miembros de la comunidad o socios pueden aportar rigor, ayudar a [compensar el sesgo de los gerentes](https://www.managementcenter.org/article/four-ways-to-mitigate-bias-in-performance-evaluations/) y ayudar a los gerentes a identificar patrones o inconsistencias, especialmente a través de líneas de diferencia o poder.

Consulte nuestras muestras: [Evaluación de desempeño correctiva](http://www.managementcenter.org/resources/completed-performance-evaluation-corrective-assessment/) y [Evaluación de desempeño fuerte](http://www.managementcenter.org/resources/completed-performance-evaluation-strong-assessment/).

# Descripción general de la evaluación del desempeño:

# para uso del personal y el gerente

Nuestro sistema de evaluación del desempeño consta de cuatro secciones principales:

1. **¿Qué se logró?**
¿Qué progreso hizo el miembro del personal hacia las metas clave para el año? La primera sección de la revisión se centra en la medida en que el miembro del personal cumplió claramente con las expectativas. (En los casos en que surgieron oportunidades o desafíos imprevistos durante el año, deben agregarse aquí).
2. **¿Cómo se logró?**¿Qué tan bien demostró el miembro del personal las competencias esenciales para el puesto? Esta sección se enfoca en los valores que se espera que todos los empleados demuestren y los enfoques específicos necesarios para un desempeño efectivo en el rol.
3. **¿Qué sigue?**¿Cómo le fue al miembro del personal en general y cuál es el camino a seguir? Esta sección resume el desempeño del año e identifica las áreas de fortaleza generales, las áreas de mejora y los próximos pasos. Incluya los objetivos de aprendizaje o desarrollo del próximo período y cualquier apoyo que recibirán en este camino.
4. **Retroalimentación para el gerente y autorreflexión**¿Qué hizo bien el gerente para apoyar el éxito del personal? ¿Qué se necesita? Esta sección brinda espacio tanto al miembro del personal como al gerente para reflexionar sobre lo que está funcionando y qué apoyo se necesita para avanzar.

## Calificaciones

* **Supera las expectativas**: ofrece resultados excepcionales de manera consistente; es un modelo a seguir para otros.
* **Cumple con las expectativas**: Cumple consistentemente con las expectativas en todas las áreas.
* **Cumple parcialmente con las expectativas**: Cumple con las expectativas en algunas áreas y necesita mejorar en otras.
* **No cumple con las expectativas**: Necesita una mejora significativa rápidamente.

|  |
| --- |
| **Cronograma** |
| **Actividad** | **Fecha** | **Notas** |
| El miembro del personal completa la autoevaluación, utilizando el formulario a continuación |  |  |
| El gerente recopila aportes, revisa las metas y los resultados alcanzados y redacta la evaluación |  |  |
| El gerente envía el borrador de la evaluación al miembro del personal |  |  |
| El gerente y el personal se reúnen para discutir la evaluación |  |  |
| Se hacen revisiones/adiciones (si es necesario), siguientes pasos confirmados y evaluación completa |  |  |

# Formulario de evaluación de desempeño

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del empleado, puesto** |  |
| **Nombre del gerente, puesto** |  |
| **Período de evaluación** |  | **Fecha de revisión**  |  |
| **Revisado por** | **⬚** Yo mismo **⬚** Gerente |

|  |
| --- |
| **1. Obtención de resultados** |
| **Meta[[1]](#footnote-1)***Ponga cada meta en una fila separada, agregando más filas según sea necesario. Si lo desea, puede marcar los objetivos más importantes en negrita.* | **Result** | **Calificación****E: excede las expectativas****M: cumple con las expectativas****P: cumple parcialmente con las expectativas****D: no cumple con las expectativas** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Comentarios del personal:** *Hasta qué punto ¿logró sus objetivos en el último período?*  |
| **Comentarios del gerente:** *¿Hasta qué punto el miembro del personal logró sus objetivos en el último período?*  |

|  |
| --- |
| **2. Demostración de competencias** |
| **Valores fundamentales***Agregue más filas según sea necesario* | **Descripción del valor** | **Calificación****(E, M, P, D, N/A)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencias básicas***Agregue más filas según sea necesario* | **Descripción del valor** | **Calificación****(E, M, P, D, N /A)** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **Comentarios del personal:** *¿Hasta qué punto demostró los valores fundamentales y las competencias anteriores? ¿En qué valores y competencias sobresalió? ¿En qué áreas se necesita mejorar?* |
| **Comentarios del gerente:** *¿Hasta qué punto el miembro del personal demostró los valores y competencias centrales anteriores? ¿En qué valores y competencias sobresalieron? ¿En qué áreas se necesita mejorar?* |

|  |
| --- |
| **3. Evaluación resumida, próximos pasos y trayectoria en la organización** |
| **Calificación de desempeño general:****⬚** Supera las expectativas **⬚** Cumple las expectativas**⬚** Cumple parcialmente las expectativas **⬚** No cumple con las expectativas |
| **Autoevaluación del desempeño del miembro del personal:**1. ¿Cuáles son 1-3 áreas de fortaleza notables?2. ¿Cuáles son 1-3 áreas de crecimiento o mejora?3. ¿Cuál ve como su trayectoria en la organización? ¿Cuáles son los siguientes pasos? |
| **Evaluación del gerente del desempeño del personal:[[2]](#footnote-2)**1. ¿Cuáles son 1-3 áreas de fortaleza notables?2. ¿Cuáles son 1-3 áreas de crecimiento o mejora?3. ¿Cómo ve la trayectoria del personal en la organización? ¿Cuáles son los siguientes pasos? |

|  |
| --- |
| **4. Comentarios del personal para el gerente / Autorreflexión del gerente** |
| **Comentarios del personal:*** ¿Qué ha hecho bien o de manera efectiva su gerente para apoyarlo?
* ¿Qué podría haber hecho su gerente de manera diferente?
* ¿Qué apoyo necesita de su gerente para seguir adelante?
 |
| **Autorreflexión del gerente:*** ¿Qué ha hecho bien o de manera efectiva para apoyar al miembro del personal?
* ¿Qué podrías haber hecho diferente?
* ¿Qué apoyo se necesita de usted para seguir adelante?
 |

#

1. Si el gerente y el miembro del personal no establecieron metas formales para el año, complete cada una de las áreas clave de trabajo del miembro del personal y evalúe en qué medida sus logros representan un progreso significativo en esa área. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si el gerente solicitó aportes de otros, use esta sección para resumir temas y puntos destacados además de su propia evaluación. [↑](#footnote-ref-2)