

ANEXO 3

Formulario de evaluación del desempeño y las correspondientes fichas de evaluación
(Inspección y TMA)

FICHA DE EVALUACIÓN

BASEXXXXXXXXXX

Nº Personal:

NOMBREXXXXXXXXXX

Fecha: / /20

CATEGORIAINSPECTOR -)

EVALUACION20

Antigüedad / /

Nº DE ORDEN

MANTENIMIENTO

Áreas de Evaluación	EVALUADORES		JB	Insp01	Insp02	Insp03	Insp04	Insp05	MEDIA PARCIAL	FINAL
	COMPETENCIAS	Ponderación		50%	10%	10%	10%	10%		
Producción	RENDIMIENTO	15,0								0,00
	CALIDAD	15,0								0,00
	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	10,0								0,00
	TOMA DE DECISIONES	25,0								0,00
	TRABAJO EN EQUIPO	20,0								0,00
	ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD	15,0								0,00
	Total Evaluación	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0

OBSERVACIONES

CALIFICACIÓN GLOBAL:

FAVORABLE / NO FAVORABLE

Firma Jefe Base



FICHA DE EVALUACIÓN

BASEXXXXXXXXXX

Nº Personal:

NOMBREXXXXXXXXXX

Fecha: / /

CATEGORIA TMA

(ASCENSO - / /)

Antigüedad / /

MANTENIMIENTO

EVALUACION

Nº DE ORDEN 20

Áreas de Evaluación	EVALUADORES		JB	Insp01	Insp02	Insp03	Insp04	Insp05	MEDIA PARCIAL					FINAL
	COMPETENCIAS	Ponderación							50%	10%	10%	10%	10%	
Producción	RENDIMIENTO	20,0												0,00
	CALIDAD	15,0												0,00
	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	15,0												0,00
	TOMA DE DECISIONES	10,0												0,00
	TRABAJO EN EQUIPO	20,0												0,00
	ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD	20,0												0,00
Total Evaluación		100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0,0

Firma Jefe Base

CALIFICACIÓN GLOBAL:

FAVORABLE / NO FAVORABLE

OBSERVACIONES

FORMULARIO EVALUACIÓN PARA AEA MANTENIMIENTO

¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO?

La finalidad de la evaluación es determinar quiénes son aquellas personas cuyo desempeño es excelente y, con ello, merecen un incremento de categoría.

INSTRUCCIONES

1. Cumplimentar los datos de identificación
2. Valorar de 0 a 10 el desempeño global del empleado.
3. Leer detenidamente cada factor y los niveles que lo componen. A continuación trate de evaluar el comportamiento de este empleado puntuando de 0 a 10; la descripción de los distintos niveles le servirá de orientación.

Nº DE PERSONAL:

APELLIDOS Y NOMBRE DEL EVALUADOR:

PUESTO:

FECHA EVALUACIÓN:

VALORAR DE 0 A 10

DESEMPEÑO GLOBAL:

	NIVEL 1					NIVEL 2					NIVEL 3					NIVEL 4					NIVEL 5				
RENDIMIENTO: en función de la cantidad y calidad del trabajo, valorando el ritmo de trabajo mantenido y el resultado	0	1	2	3	4	Realiza sus tareas con un ritmo de trabajo lento y con nula calidad. Bajo nivel de energía y productividad	5	6	7	8	Realiza sus tareas con un ritmo de trabajo constante y con moderada calidad	9	10	Gestiona el tiempo de manera eficaz, aumentando el ritmo en situaciones de apremio. Realiza sus tareas con buena calidad	11	12	Mantiene un alto y sostenido nivel de productividad, alcanzando elevados niveles de calidad	13	14						
CALIDAD: conocimiento de los procedimientos y normativas que marca la compañía y su correcta aplicación para conseguir los estándares establecidos	0	1	2	3	4	Realiza sus tareas de forma desorganizada, no conoce ni aplica las pautas marcadas por la compañía	5	6	7	8	Desconoce algunas normativas y no aplica habitualmente los procedimientos establecidos de forma autónoma	9	10	Conoce las normativas y aplica los procedimientos de forma autónoma pero, en ocasiones, necesita supervisión y apoyo	11	12	Optimiza los métodos de trabajo y domina los procedimientos internos y externos, superando los estándares establecidos.	13	14						
CAPACIDAD DE APRENDIZAJE: motivación y capacidad para asimilar la información e instrucciones recibidas, y aplicarlas en el desarrollo de sus tareas.	0	1	2	3	4	No presenta motivación ni capacidad para adquirir aprendizajes ni entender instrucciones sencillas.	5	6	7	8	Presenta dificultades para entender algunas instrucciones y necesita aclaraciones o repeticiones con cierta frecuencia	9	10	Entiende las instrucciones y las aplica de forma correcta aunque le falta cierta autonomía y motivación por aprender	11	12	Es autónomo. Comparte sus conocimientos para mejorar los métodos de trabajo y es capaz de llevar a la práctica cualquier instrucción. Interesado e implicado en la formación continua	13	14						
TOMA DE DECISIONES: capacidad para valorar las distintas alternativas de actuación en una situación determinada, elegir la mejor opción y asumir la responsabilidad que supone tomar dicha decisión	0	1	2	3	4	No toma decisiones. Requiere un seguimiento constante del trabajo realizado	5	6	7	8	Tiene dificultades para tomar decisiones y valorar las alternativas correctas. Precisa instrucciones precisas	9	10	Toma decisiones correctas en asuntos rutinarios y de poca dificultad. Requiere instrucciones en situaciones complicadas o de apremio	11	12	Capaz de tomar decisiones coherentes, con elevada probabilidad de éxito, en cualquier tipo de situación. Busca asumir la responsabilidad en situaciones difíciles	13	14						
TRABAJO EN EQUIPO: capacidad de colaborar con otras personas, compartiendo información y ayudando a los compañeros a alcanzar los objetivos	0	1	2	3	4	Trabaja de manera aislada, sin compartir información ni considerar otras ideas. No colabora con sus compañeros ni se preocupa por integrarse en el equipo	5	6	7	8	Participa en las tareas colectivas sólo cuando es necesario y no se implica activamente en la consecución de los resultados	9	10	Coopera con el grupo con actitud positiva, compartiendo información y valorando las opiniones del equipo. Aunque su aportación es mínima y poco productiva	11	12	Su aportación en la consecución de objetivos es grupal e elevada. Se muestra solidario, integrador e implicado en el desarrollo del equipo. Adopta posiciones conciliadoras en las situaciones conflictivas	13	14						
ADAPTACIÓN Y FLEXIBILIDAD: capacidad para adaptar su comportamiento a los cambios, situaciones imprevistas y necesidades del departamento, especialmente relativas a rotación de tareas, etc.	0	1	2	3	4	No acepta cambios imprevistos ni se adapta a las necesidades del departamento	5	6	7	8	Acepta solamente los cambios habituales, mostrando una actitud poco flexible	9	10	Acepta habitualmente los cambios y afronta las situaciones novedosas con actitud positiva. Aunque tiene dificultades para adaptarse a diferentes entornos de forma ágil	11	12	Polivalente y flexible. Se adapta fácilmente a cualquier imprevisto y al trabajo con diferentes equipos o proyectos, obteniendo un rendimiento positivo para la empresa	13	14						