**PLANTILLA DE AUTOEVALUACIÓN DEL EMPLEADO [A blue and white logo

Description automatically generated](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27829&utm_language=ES&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Self-Assessment-word-27829-es&lpa=ic+Employee+Self-Assessment+word+27829+es)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE** |  | |
|  |  | |
| **DEPARTAMENTO/UNIDAD** |  | |
|  |  | |
| **TRABAJO/ROL** |  | |
|  |  | |
| **PERÍODO DE AUTOEVALUACIÓN** |  | |
|  |  | |
| **FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN** | |  |
| DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  SÍ  DESCONOCIDO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO  NO |  | |
| Debajo, proporcione detalles y ejemplos de sus logros durante el período de revisión. Incluya el estado o los resultados relacionados con las metas y los objetivos de la organización que estableció para el período de revisión.   Considere esto como una oportunidad para evaluar su rendimiento laboral a fin de tener una conversación sustancial con su supervisor sobre el proceso de revisión general. Envíe esta información a su supervisor antes de la revisión del rendimiento. Además, envíe cualquier documentación que respalde sus logros. | | |
| **ÁREAS DE AUTOEVALUACIÓN** | **NOTAS/EJEMPLOS** | |
| **Conocimientos específicos del trabajo**  ¿Posee y aplica la experiencia, los conocimientos y los antecedentes para lograr resultados sólidos? ¿Trabaja de manera efectiva y eficiente? |  | |
| **Habilidades específicas del trabajo**  ¿Demuestra la aptitud y competencia para llevar a cabo sus responsabilidades laborales? ¿Logra los resultados que su organización espera de usted? |  | |
| COMPETENCIAS | | |
| **Capacidad de adaptación** ¿Es flexible y receptivo con respecto a las nuevas ideas y enfoques? En respuesta a eventos inesperados y a las demandas fluctuantes de su trabajo, ¿se adapta fácilmente a los planes, objetivos y acciones? |  | |
| **Colaboración** ¿Cultiva relaciones positivas? ¿Qué tan dispuesto está a aprender de los demás? ¿Reconoce cómo los comportamientos y las emociones personales afectan a los demás? |  | |
| **Comunicación**  ¿Transmite sus pensamientos de manera clara y respetuosa? ¿Demuestra habilidades de escucha efectivas? |  | |
| **Cualidades de liderazgo** ¿Tiene iniciativa propia y es capaz de generar confianza en los demás? ¿Puede inspirarlos a trabajar hacia un objetivo común? ¿Reconoce las contribuciones de otros? |  | |
| **Integridad** ¿Tiene la capacidad de tomar decisiones por las razones correctas/éticas? ¿Practica la honestidad/integridad al cumplir con sus responsabilidades laborales? |  | |
| **Inclusividad**  ¿Promueve un entorno inclusivo mostrando respeto por las diferencias en estilo de vida, punto de vista, raza, nacionalidad, etnia, religión, creencias, orientación sexual, discapacidad y edad? |  | |
| **Capacidad de respuesta** ¿Está disponible para los demás? ¿Se comunica de forma puntual y reactiva? ¿Es diplomático, cortés y acogedor? |  | |
| **Resultados**  ¿Identifica objetivos que están alineados con la dirección estratégica de la organización y logra los resultados en consecuencia? ¿Supera dificultades significativas para alcanzar esos objetivos? |  | |
| **Iniciativa** ¿Anticipa necesidades, resuelve problemas y toma medidas, todo sin instrucciones explícitas? ¿Toma la iniciativa de descubrir nuevos desafíos laborales y ayudar a dar forma a los eventos que conducen al éxito de la organización? |  | |
| **Desarrollo**  ¿Está comprometido a mejorar sus conocimientos y habilidades? ¿Qué pasos toma para mejorar y desarrollar sus habilidades? |  | |
| **Logros** ¿Cuáles son sus principales logros durante este período de revisión? |  | |
| **Crecimiento** Identifique áreas de desarrollo y mejora que pueda lograr en el próximo período de revisión. |  | |

**RENUNCIA**

Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo.