**PLANTILLA DE AUTOEVALUACIÓN DEL EMPLEADO **

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** |  |
|  |   |
| **DEPARTAMENTO/UNIDAD** |  |
|  |   |
| **TRABAJO/ROL** |  |
|  |   |
| **PERÍODO DE AUTOEVALUACIÓN** |  |
|  |   |
| **FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN** |  |
| DESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONODESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONOSÍDESCONOCIDONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONONO |   |
| 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.