

Ejemplo de plantilla de formulario de evaluación de empleados

Nombre del empleado	Everett Crosse
ID de empleado	EMP-04127
Puesto o título	Especialista en operaciones
Departamento	Logística
Nombre del revisor	Diana Kennedy
Título del revisor	Gerenta sénior de Operaciones
Fecha de revisión	DD/MM/AA
Período de evaluación	

Calificación general de rendimiento

Grado de rendimiento general	Calificación	Comentarios clave
Muy bueno	4	Everett cumple constantemente los plazos y coordina de manera efectiva las tareas de logística. Un mayor enfoque en la resolución proactiva de problemas mejorará aún más el rendimiento.

Objetivos y métricas de rendimiento

Objetivo	Métrica de rendimiento	Ponderación (%)	Logros (%)	Comentarios
Reducir el tiempo de procesamiento de los envíos entrantes.	Lograr una reducción promedio del 15% en el tiempo de procesamiento.	30%	13%	Ligeramente por debajo del objetivo, pero demostró mejoras en lo que se refiere a la eficiencia
Implementar un nuevo proceso de seguimiento de inventario.	Garantizar el 95% de cumplimiento del sistema dentro del departamento.	25%	96%	Implementó y capacitó con éxito a los miembros del equipo
Mejorar la eficiencia de la comunicación con los proveedores.	Reducir el tiempo de respuesta del proveedor a menos de 24 horas.	25%	Promedio de 22 horas	Mejora significativa con respecto al promedio anterior de 30 horas
Ayudar a capacitar a los nuevos miembros del equipo.	Llevar a cabo dos sesiones de capacitación para los nuevos empleados.	20%	Completado	Dirigió dos sesiones estructuradas de incorporación para nuevos empleados

Evaluación de competencias y habilidades

Competencia	Ponderación (%)	Logros (%)	Comentarios
Conocimiento del trabajo	20%	90%	Sólida comprensión de los sistemas y procesos logísticos
Resolución de problemas y pensamiento crítico	20%	80%	Necesita anticipar posibles interrupciones con anterioridad
Productividad y eficiencia	20%	85%	Trabaja de manera eficiente, pero podría optimizar aún más las tareas de elaboración de informes
Comunicación y colaboración	15%	88%	Trabaja eficazmente con los miembros del equipo y los proveedores
Adaptabilidad y aprendizaje	15%	92%	Se adapta bien a los nuevos procesos y capacitaciones
Liderazgo y toma de decisiones (si corresponde)	10%	78%	Puede asumir más iniciativa en proyectos interdepartamentales

Autoevaluación del empleado

Tema de autoevaluación	Comentarios del empleado
Describe sus logros clave durante este período de evaluación.	Implementó con éxito un sistema de seguimiento de inventario y redujo el tiempo de respuesta a los proveedores.
¿A qué desafíos se enfrentó y cómo los abordó?	La tarea de gestionar los retrasos en los envíos entrantes fue difícil, pero ajusté las prioridades de programación para minimizar el impacto.
¿En qué áreas cree que puede mejorar?	Quiero desempeñarme con más proactividad a la hora de abordar posibles problemas en lugar de reaccionar a ellos a medida que surgen.
¿Qué apoyo o recursos ayudarían a que se desempeñe mejor?	La capacitación adicional sobre software de logística avanzado ayudaría a optimizar las tareas de elaboración de informes.

Evaluación del gerente del empleado

Tema de evaluación	Comentarios del gerente
Fortalezas y contribuciones clave	Everett es detallista, confiable y sobresale en lo que se refiere al mantenimiento de registros de inventario precisos.
Desafíos de rendimiento y áreas de mejora	Aplicar un enfoque más proactivo para identificar los cuellos de botella operativos ayudaría a mejorar la eficiencia general.
Comentarios adicionales sobre el logro de las metas	Everett cumplió o superó la mayoría de las metas de rendimiento y sigue siendo un miembro valioso del equipo.

Evaluación de gestión y liderazgo (si corresponde)

Habilidad de liderazgo	Autocalificación (1-5)	Calificación del revisor (1-5)	Comentarios
Gestión de rendimiento	3	3	Tiene potencial, pero necesita más experiencia al momento de delegar
Desarrollo del empleado	4	3	Participa en los esfuerzos de capacitación, pero podría proporcionar un entrenamiento más estructurado
Toma de decisiones	3	3	Toma decisiones acertadas, pero debe tener más confianza al sugerir cambios en el proceso
Utilización de recursos	4	4	Gestiona de manera eficiente la carga de trabajo y las herramientas
Liderazgo y colaboración del equipo	3	4	Trabaja bien con sus colegas y fomenta un entorno de trabajo positivo

Desarrollo profesional

Área de desarrollo	Capacitación o recursos sugeridos	Hito o puntos de control	Fecha de finalización objetivo
Capacitación avanzada en software de logística	Inscribirse en un taller de optimización de sistemas	Completar los módulos de capacitación	DD/MM/AA
Resolución proactiva de problemas	Trabajar con los miembros sénior del equipo en la evaluación de riesgos	Presentar una idea de mejora de procesos	DD/MM/AA
Desarrollo de liderazgo	Asumir más responsabilidades en los proyectos de equipo	Liderar un proyecto a pequeña escala	DD/MM/AA

Evaluación y aprobación finales

Puntuación de rendimiento final	Decisión (satisfactorio/necesita mejorar)	Notas
89%	Satisfactorio	Everett tuvo un buen desempeño y continúa desarrollando potencial de liderazgo

¿Aprobado por el revisor?	
Iniciales del revisor	
¿Aprobado por el empleado?	
Iniciales del empleado	

Firmas

Firma del empleado	
Fecha	DD/MM/AA

Firma del revisor	
Fecha	DD/MM/AA

Plantilla de formulario de evaluación de empleados

Nombre del empleado	
ID de empleado	
Puesto o título	
Departamento	
Nombre del revisor	
Título del revisor	
Fecha de revisión	
Período de evaluación	

Calificación general de rendimiento

Grado de rendimiento general	Calificación	Comentarios clave

Objetivos y métricas de rendimiento

Objetivo	Métrica de rendimiento	Ponderación (%)	Logros (%)	Comentarios

Evaluación de competencias y habilidades

Competencia	Ponderación (%)	Logros (%)	Comentarios

Autoevaluación del empleado

Tema de autoevaluación	Comentarios del empleado

Evaluación del gerente del empleado

Tema de evaluación	Comentarios del gerente

Evaluación de gestión y liderazgo (si corresponde)

Habilidad de liderazgo	Autocalificación (1-5)	Calificación del revisor (1-5)	Comentarios

Desarrollo profesional

Área de desarrollo	Capacitación o recursos sugeridos	Hito o puntos de control	Fecha de finalización objetivo

Evaluación y aprobación finales

Puntuación de rendimiento final	Decisión (satisfactorio/necesita mejorar)	Notas

¿Aprobado por el revisor?	
Iniciales del revisor	
¿Aprobado por el empleado?	
Iniciales del empleado	

Firmas

Firma del empleado	
Fecha	

Firma del revisor	
Fecha	

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien 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 él. Por lo tanto, la confianza que deposite en dicha información corre estrictamente bajo su propio riesgo.