



FORMATO EVALUACION DEL PERSONAL INDIRECTO

No. Control:

IMTECH-FRHU-005

Fecha:

16-dic-22

Revisión:

002

Nombre del Evaluado:

Fecha:

Antigüedad:

Puesto:

Periodo de Evaluación:

Departamento:

Nombre del Evaluador:

Instrucciones: Escoja la respuesta que mas aplique al empleado y hacer la sumatoria, en caso de obtener un puntaje menor de 15 en el área de actitud no será propenso a una mejora, al final el puntaje se suma al total de aptitudes y metas

Factores de Evaluación	Calificación					Puntos
	1 Deficiente	2 Regular	3 Bueno	4 Muy Bueno	5 Excelente	
ACTITUD						
Disposición y cooperación con la planta: Colaboración, logro de los objetivos y metas en equipo de trabajo	No coopera para el logro de objetivos de la organización, ni personales, se ausenta de su área	Coopera de mala gana y solo si se le pide cumple con lo establecido, le cuesta integrarse a los grupos de trabajo	Se integra a los equipos de trabajo, aunque ocasionalmente hay que guiarlo	Coopera siempre con gusto buscando siempre otorgar ayuda	Coopera y busca la oportunidad para hacerlo, siempre esta en el área asignada	
Actitud y disciplina: Interés que demuestra por servir a los demás, uso del celular, así como comportamiento	Su actitud es negativa, ha insultado o agredido, usa el celular y ha recibido reportes, 2 amonestaciones verbales y medidas disciplinarias	Conflictos frecuentes, coopera de mala gana y solo si se le pide, además usa el celular. Tiene reportes, amonestaciones verbales y al menos un acta administrativa.	Contribuye al cumplimiento de los objetivos a través de su trabajo propio, muestra interés por su centro de trabajo, usa el celular muy esporádicamente. Tiene un reporte o incidencia.	Entusiasta, actitud positiva siempre busca el logro del grupo.	Excelente comunicación, y siempre dispuesto a siempre a ayudar, promueve el cumplimiento de los objetivos.	
Relaciones interpersonales: Forma en la que se maneja con sus compañeros y superiores inmediatos y no inmediatos, reconocimiento a colaboración.	Su comportamiento es autoritario, conflictivo, no respeta al personal.	Su forma de comunicarse con sus compañeros y empleados es inadecuada, falta al respeto	Buenas relaciones con sus compañeros de trabajo se comporta de manera moderada	Muestra cortesía en el trato con sus compañeros, se preocupa por que exista una buena relación	Persona leal y honesta, emite opiniones, críticas de manera respetuosa y es diplomático	
Iniciativa: Grado en que actúa espontáneamente para la solución de problemas, y ofrece mejoras de trabajo	Evade los problemas y requiere indicaciones precisas	No resuelve los problemas y rara vez propone mejoras	Puede trabajar de manera independiente, ocasionalmente hay que guiarle	Muestra interés para resolver problemas con ingenio	Busca resolver problemas y propone mejoras	
TOTAL						

APTITUD						
Trabajo Realizado/Cantidad: Grado en que cumple con los tiempos establecidos	Deficiente, malgasta el tiempo, no cumple con lo requerido, deja su área de trabajo sola	Se atrasa con frecuencia en las tareas asignadas, se distrae fácilmente	Necesita constante supervisión para no dejar su estación de trabajo	Realiza su trabajo con poca supervisión	Excelente, termina a tiempo sus actividades y aprovecha el tiempo libre	
Calidad: Grado de adecuación al producto que se genera según sus funciones	Errores frecuentes, no le interesa mejorar	Se siguen cometiendo errores, necesita supervisión, sus actividades requieren supervisión	Cumple si trabajo de forma aceptable con sus obligaciones, comete pocos errores	Efectúa su trabajo con muy pocos errores, busca mejorar, sus actividades son aceptables	Elabora el trabajo, sin errores, y profesionalismo, además de que se supera cada vez	
Conocimiento del puesto: Grado en el que cuenta con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones	No posee conocimientos ni habilidades para el desempeño del puesto	Conoce sus obligaciones sin llegar a dominarlos	Conoce sus obligaciones satisfactoriamente, se adapta a los cambios	Conoce sus obligaciones y cada día se supera en mejor desempeño de sus labores, además de ser flexible a los cambios	Conoce perfectamente sus obligaciones y demuestra condiciones excepcionales para el cargo	
Seguridad y limpieza: Cantidad accidentes, incidentes a consecuencia de actos inseguros, código de vestimenta, y equipo de protección	Tiene un accidente y/o incidentes por inseguridad, además de que no cumple con el código de vestimenta ni limpieza de su área.	Tiene incidencias y/o amonestaciones escritas y descuida aspectos de seguridad como el equipo de protección y limpieza del área de trabajo.	Solo limpia su área al final del turno, en ocasiones tiene detalles que pueden ocasionar un accidente.	Cumple con las políticas de seguridad la compañía evitando y eliminando los riesgos en su trabajo.	Promueve hábitos de seguridad, siempre usa su equipo de protección personal y procura tener el área limpia y libre de riesgos durante todo el turno.	
Puntualidad y asistencia: Cumplimiento de su jornada de trabajo, permisos o retardos	Indiferencias a las faltas o a pedir permisos, Tiene 2 faltas máximo en 3 meses, o 3 retardos en un periodo de 30 días.	Falta y tiene retardos, solo 1 falta injustificada como máximo así como 2 retardos, en un periodo de 30 días.	Tiene 2 retardos sin justificar, y una falta	Buena puntualidad y asistencia, tiene como máximo 1 retardo o falta por situaciones de fuerza mayor ajenas al trabajador	Registro excelente	
TOTAL ACTITUD + APTITUD						

Solo en caso de que obtenga la cantidad de 28 puntos como mínimo podrá considerarse una mejora.

PUNTOS TOTALES	Deficiente	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
	0 - 9	10 - 18	19 - 27	28 - 36	37 - 45

PLAN DE REACCION: Si la evaluación del personal sale en el rango de **DEFICIENTE, REGULAR o BUENO**, verifique con el área de RH las acciones a tomar de acuerdo a lo descrito en el Reporte de Evaluaciones del Personal Indirecto

METRICOS			
Métrico 1 (Objetivo del Departamento Especificar)	<input type="checkbox"/> No se cumplió (Anote los resultados)	<input type="checkbox"/> Se cumplió (Anote los resultados)	Comentarios
Métrico 1 (Objetivo del Departamento Especificar)	<input type="checkbox"/> No se cumplió (Anote los resultados)	<input type="checkbox"/> Se cumplió (Anote los resultados)	Comentarios
Métrico 1 (Objetivo del Departamento Especificar)	<input type="checkbox"/> No se cumplió (Anote los resultados)	<input type="checkbox"/> Se cumplió (Anote los resultados)	Comentarios

Dueño del proceso:

Recursos Humanos

Aprobador (es):

Gerente Administrativo



FORMATO EVALUACION DEL PERSONAL INDIRECTO

No. Control:

IMTECH-FRHU-005

Fecha:

16-dic-22

Revisión:

002

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

NOTA: En esta tabla, el solicitante solo deberá llenar las casillas de color verde. Las capacitaciones se determinarán por el jefe directo.

Detección de necesidad de formación requerida (Habilidad o Competencia)	Tipo de Competencia Requerida	Taller y/o Curso Necesario	Prioridad	Tipo de Soporte Sugerido		¿Es Necesario algún recurso adicional para dar o completar la capacitación?, como herramental, software, etc.
			A= Alta, M= Media, B= Baja	Interno	Externo	
	<input type="checkbox"/> Preventiva					
	<input type="checkbox"/> Desarrollo de carrera:					
	<input type="checkbox"/> Correctiva					
	<input type="checkbox"/> Otra					
	<input type="checkbox"/> Preventiva					
	<input type="checkbox"/> Desarrollo de carrera:					
	<input type="checkbox"/> Correctiva					
	<input type="checkbox"/> Otra					
	<input type="checkbox"/> Preventiva					
	<input type="checkbox"/> Desarrollo de carrera:					
	<input type="checkbox"/> Correctiva					
	<input type="checkbox"/> Otra					
	<input type="checkbox"/> Preventiva					
	<input type="checkbox"/> Desarrollo de carrera:					
	<input type="checkbox"/> Correctiva					
	<input type="checkbox"/> Otra					

NOTA: Las habilidades o competencias requeridas deberán ser de acuerdo a lo que se establece en la descripción de puesto del empleado, cualquier otra diferente que sea requerida, deberá de ser justificada en la sección de Observaciones / Comentarios del Evaluador. Las tres clasificaciones de las competencias requeridas sus significados son los siguientes: *Preventiva son para la actualización de conocimientos; *Desarrollo de carrera para obtener nuevos conocimientos que desconocen como funcionan, es para hacerlos crecer en su área; *Correctiva es para solucionar problemas de desempeño.

Comentarios del Evaluador

Comentarios del Gerente de Área

Firmas

Nombre y Firma del Evaluado		Fecha:	
Nombre y Firma del Supervisor		Fecha:	
Nombre y Firma del Gerente		Fecha:	
Nombre y Firma de Recursos Humanos		Fecha:	

Dueño del proceso:

Recursos Humanos

Aprobador (es):

Gerente Administrativo