



## FORMATO

## EVALUACION DEL PERSONAL OPERATIVO

No. Control:	IMTECH-FRHU-006	Fecha:	03-jun-22	Revisión:	001
--------------	-----------------	--------	-----------	-----------	-----

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					
<b>Disposición y cooperación con la planta:</b> Actitud y forma en la que se maneja con sus compañeros y supervisores inmediatos y no inmediatos. Reconocimiento lealtad sinceridad y colaboración	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
<b>Actitud y disciplina:</b> Interés que demuestra por servir a los demás, uso del celular, así como comportamiento	Su actitud es negativa, poca comunicación con su compañeros, ha insultado o agredido, usa el celular y ha recibido al reportes y amonestaciones verbales	Conflictos frecuentes, coopera de mala gana y solo si se le pide, usa el celular. Tiene reportes o amonestaciones verbales, además ha insultado	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, usa el celular solo en caso de emergencias.	Excelente comunicación, y siempre dispuesto a siempre a ayudar, promueve el cumplimiento de los objetivos, no usa el celular.
<b>Disponibilidad: Tiempo extra, y otros.</b>	No coopera y nunca tiene disposición con tiempos extras.	Solo de mala gana cuando se le pide.	Colabora poco	Apoya normalmente cuando se le pide y tiene buen espíritu de colaboración	El se propone para cooperar con la planta tiempo extra, u otras actividades
<b>Iniciativa:</b> Grado en que actúa espontáneamente para la solución de problemas, y ofrece mejoras de trabajo	Evaude 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					
<b>Producción/Cantidad:</b> 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
<b>Calidad:</b> Grado de adecuación al producto que se genera y a los reportes de producción.	Errores frecuentes, no le interesa mejorar, no se pueden comprender los reportes de producción.	Se siguen cometiendo errores, necesita supervisión, sus reportes contienen ralladuras o tachaduras.	Cumple si trabajo de forma aceptable con sus obligaciones, comete pocos errores	Efectúa su trabajo con muy pocos errores, busca mejorar , sus reportes son entendibles.	Elabora el trabajo, sin errores, y profesionalismo, además de que se supera cada vez
<b>Conocimiento del puesto:</b> 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.	Conoce sus obligaciones y cada día se supera en mejor desempeño de sus labores.	Conoce perfectamente sus obligaciones y demuestra condiciones excepcionales para el cargo
<b>Seguridad y limpieza:</b> Cantidad de accidentes, incidentes a consecuencia de actos inseguros, código de vestimenta, y equipo de protección	Tiene un accidente y/o incidentes por inseguridad, ademas 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 limpia su área regularmente.	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.
<b>Puntualidad y asistencia:</b> Cumplimiento de su jornada de trabajo, permisos o retardos	Indiferencias a las faltas o a pedir permisos, Tiene 2 faltas máxima 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 en la linea de producción.	Buena puntualidad y asistencia, tiene como máximo 1 retardo o falta por situaciones de fuerza mayor ajena 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 Operativo.





# FORMATO EVALUACION DEL PERSONAL DIRECTO

No. Control:

IMTECH-FRHU-005

Fecha:

03-jun-22

Revisión:

001

## DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

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

Detección de necesidad de formación requerida (Habilidad o Competencia)	Tipo de Competencia Requerida	Taller y/o Curso Necesario	Prioridad A= Alta, M= Media B= Baja	Tipo de Soporte Sugerido		¿Es Necesario algún recurso adicional para dar o completar la capacitación?, como herramiental, software, etc.
	<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

(Large area for comments from the evaluator, consisting of 10 rows of dashed lines.)

### Comentarios del Gerente de Área

(Large area for comments from the department manager, consisting of 10 rows of dashed lines.)

### 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