

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SUPERVISOR

PERSONALIDAD

	<i>Malo</i> <i>0</i>	<i>Reg.</i> <i>1</i>	<i>Bueno</i> <i>2</i>	<i>Exc.</i> <i>3</i>
<i>1-Disposición y Entusiasmo</i>				
<i>2-Aspecto Personal</i>				
<i><u>Puntuación Final:</u> Es el promedio de las puntuaciones obtenidas en los diferentes aspectos del factor.</i> <i>Puntuación Máxima: 3</i>				

LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

	<i>Malo</i> <i>0</i>	<i>Reg.</i> <i>1</i>	<i>Bueno</i> <i>2</i>	<i>Exc.</i> <i>3</i>
<i>1-¿Es ejemplo de puntualidad, integridad moral y servicio para sus subordinados? (Sup)</i>				
<i>2-¿Se han suscitado quejas entre los subordinados respecto a las relaciones con él?(R.H)</i>				
<i>3-¿Da reconocimiento cuando los empleados se destacan en el trabajo? (R.H.)</i>				
<i>4-¿Demuestra capacidad creativa para mejorar los sistemas existentes?(Sup)</i>				
<i>5-¿Es un ejemplo para su personal en conocimiento técnico o especializado en su área? (Sup)</i>				
<i>6-¿Mantiene un ritmo constante y visible en las relaciones con los clientes o subalternos?(Sup)</i>				
<i>7-¿Motiva persistentemente a su personal en cuanto a las proyecciones continuas que desarrolla la empresa para su mayor provecho? (Sup)</i>				
<i><u>Puntuación Final:</u> Es el promedio de las puntuaciones obtenidas en los diferentes aspectos del factor.</i> <i>Puntuación Máxima: 3</i>				

**ADMINISTRACION Y EVALUACIÓN
DE PERSONAL**

	Malo 0	Reg. 1	Bueno 2	Exc. 3
<i>1-¿Demuestra habilidad para dirigir y controlar a su personal distribuyendo y delegando el trabajo en forma ordenada y efectiva? (Sup)</i>				
<i>2-¿Envía a tiempo las hojas de evaluación de sus empleados? (R.H.)</i>				
<i>3-¿Completa adecuadamente la hoja de resumen de la entrevista de evaluación? (R.H.)</i>				
<i>4-¿Puede sustentar con claridad y firmeza los elementos de juicios utilizados para cada evaluación?(R.H.)</i>				
<i>5-¿Demuestra dominio de la política empresarial de manejo de personal en los diferentes aspectos necesarios para su desempeño como Supervisor? (R.H)</i>				
<i>Puntuación Final: Es el promedio de las puntuaciones obtenidas en los diferentes aspectos del factor. Puntuación Máxima: 3</i>				

COMUNICACIÓN

	Malo 0	Reg. 1	Bueno 2	Exc. 3
<i>1-¿Reporta anomalías o sucesos que son de la inherencia del Supervisor o Gerente de Rec. Humanos en cuanto a los controles y medidas a tomar?(medidas disciplinarias, anomalía con algún cliente)(Sup/R. H.)</i>				
<i>2-¿Efectúa las reuniones requeridas con su personal? (Sup)</i>				
<i>3-¿Mantiene informado a su personal sobre nuevos procedimientos y políticas? (Sup)</i>				
<i>4-¿Realiza entrevistas informales con cada uno de sus trabajadores para conocer sus inquietudes en sus responsabilidades, aspiraciones, etc. (Sup)</i>				
<i>5-¿Promueve el uso de los medios de comunicación de la empresa: mural, participación en las reuniones semanales, etc. (R. H.)</i>				
<i>6-Forma parte activa en las reuniones gerenciales? (Sup)</i>				
<i>Puntuación Final: Es el promedio de las puntuaciones obtenidas en los diferentes aspectos del factor. Puntuación Máxima: 3</i>				

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS O ESPECIALIZADOS

	<i>Malo</i> 0	<i>Reg.</i> 1	<i>Bueno</i> 2	<i>Exc.</i> 3
<i>1-¿Demuestra dominio técnico y/o especializado en su área. (Sup).</i>				
<i>Puntuación final: Es el promedio de las puntuaciones obtenidas en los diferentes aspectos del factor. Puntuación Máxima: 3</i>				

PLANIFICACION

	<i>Malo</i> 0	<i>Reg.</i> 1	<i>Bueno</i> 2	<i>Exc.</i> 3
<i>1¿Participa efectivamente en la programación de las vacaciones y horario de todo su personal adicional, según el volumen de trabajo pronosticado? (R.H.)</i>				
<i>2-¿Establece las metas de forma puntual y adecuada a cada miembro de su personal? (R.H.)</i>				
<i>Puntuación Final: Es el promedio de las puntuaciones obtenidas en los diferentes aspectos del factor. Puntuación Máxima: 3</i>				

CONTROL

	<i>Malo</i> 0	<i>Reg.</i> 1	<i>Bueno</i> 2	<i>Exc.</i> 3
<i>1-¿Ejerce el control necesario sobre las ausencias, tardanzas y disciplina de sus trabajadores? (R.H.)</i>				
<i>2-¿Demuestra tener control sobre las formas y medios para lograr su trabajo organizadamente?(Sup)</i>				
<i>3-¿Mantiene un sistema de registro para efectuar el seguimiento de los trabajos delegados o pendientes?(agenda) (Sup)</i>				
<i>4-¿Da seguimiento a los objetivos trazados para lograrlos en el próximo período de evaluación por parte de su personal? (R.H.)</i>				
<i>5-¿Supervisa que el departamento tenga los materiales o herramientas necesarias de trabajo? (Sup)</i>				
<i>6-¿Puede sustentar el control sobre las operaciones del Departamento?(Sup)</i>				
<i>7-Puntuación Final: Es el promedio de las puntuaciones obtenidas en los diferentes aspectos del factor. Puntuación Máxima: 3</i>				

TOMA DE DECISIONES

	Malo 0	Reg. 1	Bueno 2	Exc. 3
<i>1- ¿Investiga y reúne datos antes de tomar decisiones?(Sup)</i>				
<i>2- ¿Sus decisiones son objetivas y acertadas?(Sup)</i>				
<i>3- ¿Toma las decisiones en el momento oportuno?(Sup)</i>				
<i>Puntuación Final:</i> <i>Es el promedio de las puntuaciones obtenidas en los diferentes aspectos del factor. Puntuación Máxima: 3</i>				

Firma
