

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 360 GRADOS PARA EJECUTIVOS

		Gerencia General	Compañeros	Subalternos	Autoevaluación
PLANIFICACIÓN					
1	Participa efectivamente en la programación de las vacaciones y horario de todo su personal según el volumen de trabajo pronosticado				
2	Establece las metas de forma puntual y adecuada a cada miembro de su personal				
ORGANIZACIÓN					
3	Capacidad para lograr que el sector a su cargo trabaje con el máximo de eficiencia global haciendo un uso racional de los recursos asignados, en función de los planes, especificaciones y requerimientos				
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN					
4	Es ejemplo de integridad moral y servicio				
5	Se ha suscitado quejas con respecto a las relaciones con él				
6	Demuestra capacidad creativa para mejorar los sistemas existentes				
7	Motiva persistentemente a su personal en cuanto a las proyecciones continuas que desarrolla la empresa para su mayor provecho				
8	Es un ejemplo para su personal en conocimiento técnico o especializado en su área				
CONTROL					
9	Ejerce el control necesario sobre las ausencias, tardanzas y disciplina de sus trabajadores				
10	Demuestra tener control sobre las formas y medios para lograr su trabajo organizado				
11	Mantiene un sistema de registro para efectuar el seguimiento de los trabajos delegados o pendientes				
12	Da seguimiento a los objetivos trazados para lograrlos en el próximo período de evaluación por parte de su personal				
13	Supervisa que el departamento tenga los materiales o herramientas necesarias de trabajo				
TOMA DE DECISIONES					

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 360 GRADOS PARA EJECUTIVOS

		Gerencia General	Compañeros	Subalternos	Autoevaluación
14	Investiga y reúne datos antes de tomar decisiones				
15	Sus decisiones son objetivas y acertadas				
16	Toma las decisiones en el momento oportuno				
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS					
17	Capacidad para resolver situaciones en el corto y largo plazo que exigen definir cursos de acción considerando el contexto de políticas de la organización.				
INICIATIVA					
18	Capacidad para pasar a la acción asumiendo riesgos para alcanzar objetivos en los planes, programas y proyectos establecidos en su área.				
COMUNICACIÓN					
19	Reporta anomalías o sucesos que son de la inherencia del Supervisor o Gerente de Recursos Humanos en cuanto a controles en cuanto a los controles y medidas				
20	Efectúa las reuniones requeridas con su personal				
21	Mantiene informado a su personal sobre nuevos procedimientos y políticas				
22	Promueve el uso de los medios de comunicación de la empresa: mural, participación en las reuniones, semanales, etc.				