**RÚBRICA DE DESEMPEÑO DEL EMPLEADO **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL EMPLEADO** |  |  | **FECHA** |
|  |  |  |   |
| **NOMBRE DEL REVISOR** |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **RÚBRICA** | **PUNTAJE** | **ESCALA DE PUNTUACIÓN** | **TOTAL** |
| EXCEPCIONAL; Se cumplieron los estándares constantemente/se superaron las expectativas | **4** | **EXCEPCIONAL** | **55 – 60** |
| SATISFACTORIO; Se cumplieron los estándares con frecuencia | **3** | **SATISFACTORIO** | **48 – 54** |
| NECESITA MEJORAR; Se cumplieron los estándares en ocasiones/parcialmente | **2** | **NECESITA MEJORAR** | **40 – 47** |
| INSATISFACTORIO; No se cumplieron los estándares o se cumplieron rara vez | **1** | **INSATISFACTORIO** | **0 – 39** |
|  |  |  |  |  |
| **CUMPLIMIENTO/ADHESIÓN A LA POLÍTICA/COMPROMISO CON LA CALIDAD** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Trabaja para seguir la política de la empresa a través del trabajo y el comportamiento en el lugar de trabajo |  |  |  |  |
| Sigue instrucciones escritas y verbales |  |  |  |  |
| Exhibe la disposición a beneficiarse de experiencias de capacitación/aprendizaje |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE CUMPLIMIENTO** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **CONOCIMIENTO DEL TRABAJO** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Demuestra el conocimiento para completar con precisión las tareas necesarias |  |  |  |  |
| Demuestra activamente las habilidades necesarias; se mantiene actualizado en el campo |  |  |  |  |
| Capaz de identificar y priorizar problemas y desarrollar soluciones adecuadas |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DEL CONOCIMIENTO DEL TRABAJO** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **HABILIDADES DE COMUNICACIÓN/INTERPERSONALES**  | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Prácticas de etiqueta profesional |  |  |  |  |
| Se comunica de manera efectiva tanto de forma verbal como por escrito |  |  |  |  |
| Demuestra una escucha activa y contribuye a la discusión en equipo |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE COMUNICACIÓN** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **GESTIÓN DEL TIEMPO/AUTOMOTIVACIÓN** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Reconoce las tareas que se deben realizar; completa el trabajo con instrucciones mínimas |  |  |  |  |
| Cumple con los plazos de manera confiable |  |  |  |  |
| Ejerce un uso adecuado del tiempo; capaz de mantenerse centrado en la tarea |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE GESTIÓN DEL TIEMPO** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **ASISTENCIA/PUNTUALIDAD** | **4** | **3** | **2** | **1** |
| Presente para días de trabajo y reuniones programados |  |  |  |  |
| Llega y sale según los horarios programados |  |  |  |  |
| Programación adecuada del tiempo libre |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE ASISTENCIA** |  |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL GENERAL** |  |   |   |   |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras 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 el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |