

Formato de Evaluación de cumplimiento del Puesto:

Puesto Evaluado: [Nombre del Puesto]

Nombre del Ocupante del Puesto: [Nombre del Empleado]

Departamento: [Nombre del Departamento]

I. Información del Puesto:

Descripción del Puesto:

[Inserte aquí la descripción abreviada del puesto, incluyendo funciones, habilidades y competencias necesarias.]

Requisitos Esenciales del Puesto (perfil):

[Enumere aquí los requisitos esenciales del puesto, como conocimientos, experiencia, habilidades técnicas, habilidades blandas, etc.]

II. Evaluación del Ocupante del Puesto:

Educación:

¿El ocupante del puesto cumple con los requisitos educativos establecidos en la descripción del puesto?

Comentarios:

Experiencia Laboral:

¿El ocupante del puesto tiene la experiencia laboral necesaria para desempeñar las funciones del puesto?

Comentarios:

Habilidades Técnicas:

¿El ocupante del puesto posee las habilidades técnicas requeridas para el puesto (por ejemplo, conocimientos específicos de software, maquinaria, etc.)?

Comentarios:

Habilidades Blandas:

¿El ocupante del puesto demuestra habilidades blandas como habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, etc., según lo requerido en la descripción del puesto?

Comentarios:

Otros Requisitos:

¿El ocupante del puesto cumple con otros requisitos específicos mencionados en la descripción del puesto (por ejemplo, certificaciones, licencias, etc.)?

Comentarios:

III. Evaluación General:

Cumplimiento General:

En una escala del 1 al 5, donde 1 es "No cumple en absoluto" y 5 es "Cumple completamente", ¿en qué medida el ocupante del puesto cumple con los requisitos y responsabilidades del puesto según lo establecido en la descripción?

Puntuación:

Comentarios Adicionales:

[Proporcione comentarios adicionales sobre el cumplimiento del ocupante del puesto con respecto a la descripción del puesto.]

IV. Conclusiones y Recomendaciones:

Conclusiones:

[Resuma las conclusiones de la evaluación, incluyendo los puntos fuertes del ocupante del puesto y las áreas donde puede haber brechas en el cumplimiento.]

Recomendaciones:

[Proporcione recomendaciones sobre acciones a tomar, como capacitación adicional para el ocupante del puesto, ajustes en la descripción del puesto, etc.]

V. Firma del Evaluador:

Nombre del Evaluador: [Nombre del Evaluador]

Firma: _____

Fecha: [Fecha de Evaluación]