

Salario/Officina	1	2	3
	Necesita mejorar	Líder capaz	Rendimiento superior
Habilidad, competencia y juicio en el rol	Los resultados del trabajo a menudo contienen errores o requieren revisión/reelaboración; No completa las tareas en su totalidad; El mal juicio conduce a soluciones ineficaces o inapropiadas; No ha asistido ni ha realizado ningún desarrollo profesional durante este período de evaluación; Se siente cómodo con el status quo	Realiza las tareas hasta su finalización; Es confiable y se puede contar con él para cumplir con los plazos; Se mantiene actualizado sobre las tendencias actuales relevantes para su función; Completa la capacitación exigida por la empresa a tiempo; Demuestra competencia en los métodos y procedimientos de trabajo como un medio para lograr una mayor eficiencia; Encuentra formas de reducir los costos/inventario	Experto en la materia; buscado por sus conocimientos y/o experiencia; aprendiz permanente; busca el desarrollo profesional para mantenerse a la vanguardia de su función/campo; buscado por su asesoramiento en asuntos relacionados y no relacionados con su función
Resolución de problemas y mejora continua	Tiene dificultades para identificar problemas o demora en reconocerlos; a menudo depende de otros para obtener soluciones o tomar decisiones; rara vez considera el impacto a largo plazo de las decisiones; no aprende de los errores pasados y repite errores similares; está satisfecho con el status quo	Identifica problemas y toma medidas apropiadas para abordarlos; Genera soluciones prácticas y toma decisiones acertadas; Considera el impacto de las decisiones a corto y largo plazo; Aprende de experiencias pasadas y aplica lecciones a situaciones futuras; Busca aportes de otros para tomar decisiones informadas; Completa constantemente la capacitación exigida por la empresa	Utiliza datos y hechos como impulsores de decisiones oportunas; Identifica de manera proactiva problemas potenciales y los aborda antes de que se intensifiquen; Genera constantemente soluciones innovadoras y efectivas; Considera las implicaciones más amplias de las decisiones, asegurando la alineación con los objetivos organizacionales; Lidera iniciativas de gestión de cambios.
Gestión del tiempo	Desorganizado o con dificultades para equilibrar la carga de trabajo; Llega tarde o se retrasa con frecuencia; No cumple con los plazos; Utiliza demasiado o muy poco tiempo libre remunerado; A menudo requiere recordatorios para mantenerse al día con las tareas; La mala planificación da como resultado esfuerzos de último minuto; Regularmente se compromete demasiado y no logra administrar la carga de trabajo; No completa la capacitación exigida por la empresa	Habilidad para planificar, organizar y priorizar la carga de trabajo; Puntual; Rara vez necesita recordatorios para mantenerse encaminado; Ajusta los planes según sea necesario para adaptarse a las prioridades cambiantes; Buen administrador de PTO; Se puede confiar en que trabajará de forma independiente	Cumple o supera constantemente los plazos con un trabajo de alta calidad; se destaca en priorizar tareas, garantizando que el trabajo crítico se complete primero; administra la carga de trabajo de manera proactiva, anticipando y abordando problemas potenciales; ayuda a otros a mejorar su gestión del tiempo; establece límites profesionales para no asumir más de lo que pueden manejar.
Comunicación efectiva	Con frecuencia malinterpreta o malinterpreta la información; tiene dificultades para articular sus pensamientos de forma clara y concisa; rara vez proporciona retroalimentación o actualizaciones a los miembros del equipo; a menudo no escucha activamente, lo que da lugar a instrucciones repetidas o errores.	Generalmente, se comunica de forma clara y eficaz con sus colegas; proporciona actualizaciones y retroalimentación periódicas a los miembros del equipo; escucha activamente y responde adecuadamente a los aportes de los demás; adapta el estilo de comunicación para adaptarse a diferentes audiencias; comunica los cambios a las partes afectadas con empatía.	Se comunica constantemente con claridad, precisión y propósito; comparte información y retroalimentación de manera proactiva, fomentando un entorno colaborativo; demuestra habilidades excepcionales para escuchar, lo que garantiza la comprensión y el compromiso; adapta el estilo de comunicación de manera experta a diversas audiencias y situaciones.
Comportamiento profesional	Utiliza un tono o lenguaje inapropiado en entornos profesionales; Echa la culpa o elude la responsabilidad cuando las cosas salen mal; Ha actuado de manera poco profesional o ha recibido una amonestación disciplinaria por conducta durante este período de evaluación; Muestra una actitud negativa o inconsistencia en las interacciones con sus compañeros de trabajo; Resistente al cambio	Demuestra un comportamiento y decoro apropiados en el lugar de trabajo; se responsabiliza de las responsabilidades asignadas; maneja el estrés y la presión adecuadamente; busca ayuda cuando es necesario; mantiene una actitud, un lenguaje y un tono profesional positivos en la mayoría de las interacciones; trabaja bien con los demás; se adhiere a las políticas de la empresa; se comporta éticamente	Ejemplifica profesionalismo en todas las interacciones, sirviendo como modelo a seguir para otros; Busca retroalimentación para mejorar el desempeño de manera proactiva para evitar contratiempos; Responsabiliza a sus compañeros y los capacita al respecto; Maneja situaciones de alta presión con serenidad; Inspira confianza en sus compañeros de trabajo