

## Formulario de Autoevaluación y Revisión de Desempeño

Califíquese en cada una de las 6Cs y sus habilidades laborales. También le recomendamos que agregue comentarios.

<b>Su Nombre</b>	
<b>Su ubicación y departamento</b>	

Las 6C's	Definiciones	Ratings	Comments
<b>Credibilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siempre dice la verdad.</li> <li>Cumple con los compromisos y acuerdos.</li> <li>Asume la responsabilidad de sus propios errores y no culpa a los demás.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	
<b>Enfoque al cliente (interno y externo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responde rápidamente y eficazmente a las necesidades del cliente.</li> <li>Utiliza un modo alegre y positivo con los clientes.</li> <li>Asume la responsabilidad compartida para mejorar la prestación de servicios.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	
<b>Comunicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite información de forma clara, concisa y profesional.</li> <li>Proporciona y recibe comentarios de manera positiva.</li> <li>Escucha bien y hace buenas preguntas.</li> <li>Ajusta de manera efectiva el estilo de comunicación para la situación / audiencia.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	
<b>Creatividad e Innovación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Busca y sugiere formas de realizar mejoras en el trabajo.</li> <li>Toma riesgos inteligentes para encontrar formas nuevas y diferentes de hacer mejor el trabajo.</li> <li>Está dispuesto a escuchar las sugerencias de los demás y probar nuevas ideas.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	
<b>Compromiso con el cumplimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene las licencias, certificaciones y / o capacitación de cumplimiento actualizadas y puntuales.</li> <li>Se adhiere constantemente a las políticas, los procedimientos y el manual del empleado de la empresa. No participa ni tolera el comportamiento ofensivo o discriminatorio, y reporta inquietudes de manera oportuna.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	
<b>Colaboración y trabajo en equipo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene una actitud receptiva y positiva hacia el trabajo y los compañeros de trabajo.</li> <li>Lleva su parte justa de la carga de trabajo.</li> <li>Evita crear conflictos y confrontaciones innecesarias.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	

## Formulario de Autoevaluación de Revisión de Desempeño

Habilidades laborales	Definiciones	Ratings	Comments
<b>Calidad de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra calidad, precisión e integridad de las actividades laborales.</li> <li>• Observa oportunidades para mejorar la calidad y toma medidas para hacerlo.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	
<b>Uso eficaz del tiempo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra habilidades de autogestión, incluida la gestión del tiempo, la planificación y la programación para cumplir con las expectativas laborales.</li> <li>• Asegura que el trabajo se lleve a cabo dentro de los plazos requeridos.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	
<b>Conocimientos laborales y habilidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra comprensión del conocimiento, las habilidades, los procesos, la operación del equipo y los procedimientos necesarios para realizar las funciones esenciales del trabajo.</li> <li>• Aprende y domina las nuevas habilidades y procedimientos aplicables.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	
<b>Hábitos de trabajo seguros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el trabajo de manera segura.</li> <li>• Evita atajos que aumentan los riesgos de salud y seguridad para sí mismo y para los demás.</li> <li>• Entiende la aplicación de prácticas seguras y observa las reglas de seguridad.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	
<b>Confianza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con los compromisos.</li> <li>• Funciona independientemente.</li> <li>• Viene a trabajar a tiempo todos los días según lo programado.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	
<b>Adaptación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaz de adaptarse a los cambios en las demandas laborales para cumplir con los horarios esperados.</li> <li>• Responde al cambio con una actitud positiva y la voluntad de aprender nuevas formas de lograr las actividades y metas laborales. Able to adjust to changes in work demands to meet expected timetables.</li> </ul>	Todo el tiempo	
		La mayor parte del tiempo	
		Algunas de las veces	
		Nunca	

## Formulario de Autoevaluación de Revisión de Desempeño

### Comentarios