



# MYGMALI

## Evaluación anual del empleado

Leo FARPINI

Nacido el: 26/04/1983

Técnico de soporte al usuario

Desde el: 2 de junio de 2018

Evaluación anterior: 26 de junio

|              |            |                                  |                                      |                               |
|--------------|------------|----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Asistencia   | 2 Retrasos | 1 No excusados                   | 1 Excusados                          | 7 Días de vacaciones          |
| Calificación | 14         | Supera las expectativas<br>71-90 | Cumple con las expectativas<br>41-70 | Necesita mejoramiento<br>0-40 |

### GENERAL

|   | Dépasse les attentes | Répond aux attentes | Nécessite une amélioration |
|---|----------------------|---------------------|----------------------------|
| 1. Responsabilidad - Asume la responsabilidad de sus acciones, asume las consecuencias                                  | 3                    | 2                   | 1                          |
| 2. Puntualidad y asistencia - Raramente ausente, puntual, cumple las horas requeridas                                   | 3                    | 2                   | 1                          |
| 3. Cooperación - Capacidad de llevarse bien con colegas y dirección   | 3                    | 2                   | 1                          |
| 4. Actitud/respeto - Sentido de iniciativa, optimismo y cortesía  | 3                    | 2                   | 1                          |
| 5. Aceptación de la crítica - Capacidad de aprender de las sugerencias y cambiar de comportamiento                      | 3                    | 2                   | 1                          |
| 6. Flexibilidad - Capacidad para responder a situaciones y expectativas cambiantes                                      | 3                    | 2                   | 1                          |
| 7. Política y procedimientos - Sigue la política y los procedimientos de la organización                                | 3                    | 2                   | 1                          |
| 8. Realización de tareas - Completa las tareas con éxito y respeta todos los plazos                                     | 3                    | 2                   | 1                          |
| 9. Interacción con los usuarios - Da consejos de alta calidad mientras siempre está atento a las necesidades expresadas | 3                    | 2                   | 1                          |
| 10. Calidad del trabajo - Detallado, preciso y claro  | 3                    | 2                   | 1                          |
| 11. Deseo de adquirir habilidades - Deseo de enfrentar desafíos y aprender nuevas técnicas                              | 3                    | 2                   | 1                          |
| 12. Habilidades de comunicación - Transmite información de manera efectiva  | 3                    | 2                   | 1                          |
| 13. Habilidades organizativas - Capacidad para mantenerse en el camino correcto y usar su tiempo eficientemente         | 3                    | 2                   | 1                          |
| 14. Confidencialidad - No discute eventos internos con colegas  | 3                    | 2                   | 1                          |
| 15. Apariencia/código de vestimenta - Apariencia profesional y pulcra   | 3                    | 2                   | 1                          |
| 16. Apariencia del espacio de trabajo - Mantiene el espacio de trabajo limpio y ordenado                                | 3                    | 2                   | 1                          |
| 17. Resolución de conflictos - Adopta enfoques constructivos para resolver problemas en el lugar de trabajo             | 3                    | 2                   | 1                          |
| 18. Seguridad - Contribuye a crear un ambiente seguro y protegido siguiendo los procedimientos establecidos             | 3                    | 2                   | 1                          |

**CALIFICACIÓN TOTAL GENERAL (MÁXIMO 69)**

41



Mygmali



hr@mygmali.com