Icono

Descripción generada automáticamente

**Formatos para Evaluación del Desempeño.**  
**Puestos:  
Recepcionista**

**Botones o Maletero**

**Camarero de Restaurante**

**Camarera de Pisos o Housekeeping**

**Jefe de Recepción o Front Office Manager**

**Chef de Cocina**

**Barman o Bartender**

**Personal de Mantenimiento**

**Animador o Entrenador Deportivo**

**Personal de Seguridad**

**Personal de Reservas**

**Responsable de Eventos**

**Lavandero o Lavandera**

**Formulario de Evaluación del Desempeño - Recepcionista**

**Nombre del Empleado:** [Nombre del Recepcionista]   
**Período de Evaluación:** [Fecha de Inicio] - [Fecha de Fin]   
**Supervisor Inmediato:** [Nombre del Supervisor]

**Instrucciones:**

* Utiliza este formulario para evaluar el desempeño del Recepcionista durante el período especificado.
* Califica cada competencia en una escala del 1 al 5, donde 1 es "Deficiente" y 5 es "Excelente".
* Proporciona comentarios específicos y ejemplos para fundamentar tus calificaciones.
* Al finalizar, establece metas de mejora para el próximo período.

**Competencias:**

1. **Atención al Cliente:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Proceso de Check-in y Check-out:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Gestión de Reservas:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Comunicación:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Manejo de Situaciones Difíciles:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Comentarios Adicionales:**

[Proporciona comentarios generales sobre el desempeño del Recepcionista durante el período de evaluación, resaltando áreas de fortaleza y áreas que requieren mejora.]

**Metas de Mejora:**

[Establece metas específicas para el próximo período de evaluación, junto con acciones concretas que el empleado puede tomar para lograr esas metas.]

**Firma del Supervisor:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha)

**Firma del Empleado:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha)

**Formulario de Evaluación del Desempeño - Botones o Maletero**

**Nombre del Empleado:** [Nombre del Botones o Maletero]   
**Período de Evaluación:** [Fecha de Inicio] - [Fecha de Fin]   
**Supervisor Inmediato:** [Nombre del Supervisor]

**Instrucciones:**

* Utiliza este formulario para evaluar el desempeño del Botones o Maletero durante el período especificado.
* Califica cada competencia en una escala del 1 al 5, donde 1 es "Deficiente" y 5 es "Excelente".
* Proporciona comentarios específicos y ejemplos para respaldar tus calificaciones.
* Al finalizar, establece metas de mejora para el próximo período.

**Competencias:**

**Atención al Cliente:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Manejo del Equipaje:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Comunicación:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Organización y Eficiencia:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Comentarios Adicionales:**

[Proporciona comentarios generales sobre el desempeño del Botones o Maletero durante el período de evaluación, resaltando áreas de fortaleza y áreas que requieren mejora.]

**Metas de Mejora:**

[Establece metas específicas para el próximo período de evaluación, junto con acciones concretas que el empleado puede tomar para lograr esas metas.]

**Firma del Supervisor:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha)

**Firma del Empleado:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha)

**Formulario de Evaluación del Desempeño - Camarero de Restaurante**

**Nombre del Empleado:** [Nombre del Camarero]   
**Período de Evaluación:** [Fecha de Inicio] - [Fecha de Fin]   
**Supervisor Inmediato:** [Nombre del Supervisor]

**Instrucciones:**

* Utiliza este formulario para evaluar el desempeño del Camarero de Restaurante durante el período especificado.
* Califica cada competencia en una escala del 1 al 5, donde 1 es "Deficiente" y 5 es "Excelente".
* Proporciona comentarios específicos y ejemplos para respaldar tus calificaciones.
* Al finalizar, establece metas de mejora para el próximo período.

**Competencias:**

**Atención al Cliente:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Servicio de Alimentos y Bebidas:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Comunicación con los Comensales:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Trabajo en Equipo:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Comentarios Adicionales:**

[Proporciona comentarios generales sobre el desempeño del Camarero de Restaurante durante el período de evaluación, resaltando áreas de fortaleza y áreas que requieren mejora.]

**Metas de Mejora:**

[Establece metas específicas para el próximo período de evaluación, junto con acciones concretas que el empleado puede tomar para lograr esas metas.]

**Firma del Supervisor:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha)

**Firma del Empleado:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha)

**Formulario de Evaluación del Desempeño - Camarera de Pisos o Housekeeping**

**Nombre del Empleado:** [Nombre de la Camarera de Pisos]   
**Período de Evaluación:** [Fecha de Inicio] - [Fecha de Fin]   
**Supervisor Inmediato:** [Nombre del Supervisor]

**Instrucciones:**

* Utiliza este formulario para evaluar el desempeño de la Camarera de Pisos o Housekeeping durante el período especificado.
* Califica cada competencia en una escala del 1 al 5, donde 1 es "Deficiente" y 5 es "Excelente".
* Proporciona comentarios específicos y ejemplos para respaldar tus calificaciones.
* Al finalizar, establece metas de mejora para el próximo período.

**Competencias:**

**Limpieza y Mantenimiento de Habitaciones:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Atención al Detalle:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Cumplimiento de Estándares de Limpieza:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Comunicación con el Equipo:**

* 1 - Deficiente
* 2 - Necesita Mejora
* 3 - Satisfactorio
* 4 – Bueno
* 5 - Excelente

**Fundamentación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Comentarios Adicionales:**

[Proporciona comentarios generales sobre el desempeño de la Camarera de Pisos durante el período de evaluación, resaltando áreas de fortaleza y áreas que requieren mejora.]

**Metas de Mejora:**

[Establece metas específicas para el próximo período de evaluación, junto con acciones concretas que el empleado puede tomar para lograr esas metas.]

**Firma del Supervisor:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha)

**Firma del Empleado:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Fecha)