	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Codigo: GRH -416
	FORMATO		Versión # 1		
	FORMATO		Página: 1 de 2		

FECHA DE EVALUACIÓN:					
	DATOS				
NOMBRE COMPLETO:	C.C.:				
DEPENDENCIA:	CARGO:				
EVALUADOR:	C.C.:				
CARGO:					

## INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así: Lea detenidamente la definición de cada indicador.

Evalúe al trabajador en el cargo aque desempeña actualmente, marque con una X la calificiación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto. El ciudado y la objetividad con que efectue la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y la empresa.

NIVEL DE EVALUACIÓN				
5	5 Excelente El trabajador cumple de forma excelente el aspecto a evaluar.			
4	4 Sobresaliente Eltrabajador cumple sobradamente el aspecto a evaluar.			
3	3 Satisfactorio El trabajador cumple bien el aspecto a evaluar.			
2	2 Necesita mejorar El trabajador cumple de forma suficiente el aspecto a evaluar.			
1	No satisfactorio	El trabajador no cumple suficientemente con el aspecto a evaluar.		

ITEM	n DECRIPCIÓN			EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO CON EL EVALUADO			
1	<b>Servicio al cliente:</b> Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un servicio con el fin que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.	5	4	3	2	1	
2	<b>Responsabilidad:</b> Se preocupa por los asuntos del cargo. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas de la Empresa y de su área de trabajo. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización.			3	2	1	
3	<b>Comunicación:</b> Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.			3	2	1	
4	Presentación Personal: Su imagen personal representa el nivel institucional requerido de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.El uso adecuado de la dotacion personal e industrial			3	2	1	
5	Relaciones Interpersonales: Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la empresa con un clima laboral apropiado.			3	2	1	
6	<b>Trabajo en Equipo:</b> Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5	4	3	2	1	
7	Liderazgo: Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la empresa		4	3	2	1	
8	Puntualidad: Cumple con los horarios establecidos en el trabajo. Llega a la hora programada y entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.		4	3	2	1	
9	Conocimiento del trabajo: Entiende las funciones y responsabilidades del puesto. Posee los conocimientos y habilidades necesarios para el puesto.		4	3	2	1	
10	Planificación y resolución: Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.		4	3	2	1	
11	<b>Productividad:</b> Consigue los objetivos. Puede manejar varios proyectos a la vez. Consigue los estándares de productividad.		4	3	2	1	
12	Habilidades de dirección: Transmite bien los objetivos a los integrantes de su área. Comunica a todos en su área el éxito en el cumplimiento de objetivos. Demuestra dotes de liderazgo. Motiva a su equipo para conseguir los objetivos.	5	4	3	2	1	
13	13 Calidad de trabajo: Considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad.		4	3	2	1	

ESPACIO DE CONTROL DEL SISTEMA DE G ESTION INTEGRADO - NO USAR ESTE ESPACIO							
Elaborado por:	DRIGINAL FIRMADO	Revisado por:	ORIGINAL FIRMADO	Aprobado por:	ORIGINAL FIRMADO		
Técnico Administrativo III			Jefe Dpto. Talento Humano		Gerente Administrativo y Financiero		

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FORMATO			Codigo: GRH - 416						
				Versión # 1 Página: 2 de 2						
		EFICACIA DE LAS CAPACITACIONES REA	LIZADAS							
ITEM						EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO CON EL EVALUADO				
1				5	4	3	2	1		
2				5	4	3	2	1		
3				5	4	3	2	1		
Canaci	taciones que consideran nec	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN cesarias a recibir durante el próximo periodo buscando me	N Dioras del desempeño laboral							
Сарасі	raciones que consideran nec	resultas a recibir darante er proximo periodo bascando inte	-jords der desempeno laboral							
		ASPECTOS RELEVANTES								
FORTA	ALEZAS:									
ASPEC	TOS A MEJORAR:									
EVALU	IADO:	COMPROMISOS DE MEJORA								
LVALO	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,									
EVALU	IADOR:									
		RETROALIMENTACION DEL EVALUA	DOR							
Porta	vor, realice la retroalimentac	ion sobre la evaluación del desempeño del empleado								
Por fav	vor, informe si el trabajador,	OBSERVACIONES DEL DPTO. DE TALENTO tiene alguna novedad en el año, como descargos, sancior								
		FIRMAS								
		EVALUADO								
		EVALUADOR								
		VTO. BO. GERENTE AREA								

ESPACIO DE CO	ESPACIO DE CONTROL DEL SISTEMIA DE G ESTION INTEGRADO - NO USAR ESTE ESPACIO						
Elaborado por:	ORIGINAL FIRMADO	Revisado por:	ORIGINAL PRIMADO	Aprobado por:	ORIGINAL PRIMADO		
	Técnico Administrativo III	J	efe Dpto. Talento Humano		Gerente Administrativo y Financiero		