**Empresa XXX**
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**
**PARA COLABORADORES**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre del colaborador | _____ | Nombre Jefe Inmediato | _____ | | |
| C.C. No. | _____ | Fecha ingreso | _____ | C.C. No. | _____ |
| Cargo | _____ | Área | _____ | Cargo | _____ |
| Fecha Realización | ____/____/____ | | | Área | _____ |
| | D M A | | | | |

**DEFINICIÓN DE ESCALA CUALITATIVA**

| A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|
| Supera significativamente los parámetros establecidos y la expectativas de la organización. Su actuación permanente es destacada. | Tiene una actuación frecuentemente destacada frente a las condiciones establecidas y a las expectativas de la organización. | Cumple, dentro de lo esperado con los compromisos y exigencias para el cargo. | En algunas ocasiones no alcanza los parámetros establecidos para el cargo | Se encuentra generalmente por debajo de los parámetros establecidos y de las expectativas que la organización tiene de su labor. |

**Instrucciones Calificación**: De acuerdo con la escala de calificación, coloque una "X" en la casilla que describa el desempeño del colaborador.

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| | **100** | **80** | **60** | **40** | **20** |
| **1. CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA**. Posse el conjunto de conocimiento relacionados con la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la institución, así como de políticas y procedimientos. Se manifiesta en su actuar laboral mediante comportamientos y estrategias coherentes con los | | | | | |
| **2. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN.** Capacidad para preveer necesidades, anticipar o proyectar planes de trabajo en el plazo requerido por su cargo, pronosticando situaciones, estableciendo metas con la participación de su equipo, así como los medios para lograrlas y que permita traducir lo planeado en acciones concretas y efectivas. | | | | | |
| **3. CALIDAD DE SU TRABAJO.** Está orientado a la excelencia tanto de la labor propia como de las personas a cargo, identificando oportunidades de mejora y gestionando su implementación. | | | | | |
| **4. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.** Maneja de forma adecuada los recursos humanos, económicos, técnicos, materiales, de información y de tiempo. Realiza asignación en función de las responsabilidades y prioridades del área y de la Universidad. | | | | | |
| **5, COMPROMISO.** Muestra en su actuar a través de actitudes cotidianas disposición, identificación, entusiasmo e interés hacia la misión de su cargo, área y Universidad. Apropia el marco estratégico y lo hace llegar a sus colaboradores. | | | | | |
| **6. ACTITUD DE SERVICIO.** Orienta su trabajo y el de su equipo hacia la identificación y satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios externos e internos ( compañeros, jefes y colaboradores), compartiendo conocimientos y recursos para construir confianza mutua en el largo plazo. | | | | | |
| **7. RELACIONES INTERPERSONALES.** Establece y mantiene relaciones armónicas y enriquecedoras con otras personas: Compañeros, jefes, colaboradores, clientes, proveedores, dentro de criterios de reconocimiento y respeto. | | | | | |
| **8. TRABAJO EN EQUIPO.** Establece y fomenta contactos laborales con otros, participando en actividades colectivas de trabajo, fomentando la cooperación en beneficio de objetivos comunes en la gestión del área y de la Universidad. | | | | | |
| **9. COMUNICACIÓN.** Capacidad para generar, transmitir, recibir y procesar información contextualizada en forma ágil y oportuna que facilite comprensión de la realidad de las personas, áreas y en general de la organización. | | | | | |
| **10. LIDERAZGO.** Capacidad para fomentar en su equipo de trabajo entusiasmo, motivación y dedicación frente a las actividades tendientes al logro de los objetivos establecidos, dentro de un marco actual y futuro con esquemas participativos y generadores de aprendizaje. | | | | | |
| **11. TOMA DE DECISIONES. R**esuelve situaciones y problemas teniendo en cuenta los objetivos por lograr y analizando la información disponible, las alternativas de solución, el entorno, y las posible consecuencias derivadas de la decisión. Se responsabiliza por los riesgos asumidos. | | | | | |
| **12. CONTROL Y SEGUIMIENTO.** Establece criterios y mecanismos de acompañamiento periódico que permitan verificar el estado la ejecución de las responsabilidades y acuerdos de su grupo de colaboradores. | | | | | |
| | | | | | |
| Total Puntaje Por Columna | | | | | |

**ACUERDOS DE DESARROLLO**

| FORTALEZAS | AREAS DE MEJORAMIENTO |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| NECESIDADES DE CAPACITACION /FORMACION |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

**FIRMA JEFE**_____ **FIRMA COLABORADOR**_____