

**FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NIVEL ASISTENCIAL**Versión 0
fecha 12/11/2013**NIVELES DE EVALUACION**

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su clase.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita Mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de Mejoramiento.
1	No Satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte del (la) supervisor(a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

DD	MM	AAAA

NOMBRE DEL EVALUADO
NOMBRE EVALUADOR

CARGO EVALUADO
CARGO EVALUADOR

	COMPETENCIA	INDICADOR DE GESTIÓN	CALIFICACIÓN	
			AUTO	JEFE
HABILIDADES GENERALES	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	1.1 Asume una actitud de colaboración permanente para cumplir con las metas previstas.		
		1.2 Demuestra que es abierto y receptivo a las instrucciones que se imparten.		
		1.3 Hace un adecuado uso de los recursos que se le asignan.		
	COMPROMISO ORGANIZACIONAL	2.1 Establece metas claras y guía a su equipo para su logro.		
		2.2 Reconoce los logros de sus colaboradores y compañeros		
		2.3 Propicia un ambiente de confianza y respeto, liderando con el ejemplo.		
	TRABAJO EN EQUIPO	3.1 Crea espíritu de equipo, inspirando seguridad y confianza en los demás.		
		3.2 Plantea al equipo los conflictos en forma abierta, fomentando y facilitando la solución apropiada de los mismos.		
		3.3 Comparte la información relevante, manteniendo actualizado a sus colaboradores y compañeros para la consecución de los objetivos.		
COMUNICACIÓN EFECTIVA	4.1 Establece canales de comunicación de doble vía con sus compañeros			
HABILIDADES ESPECÍFICAS	CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	5.1 Cumple a cabalidad con las normas establecidas en la empresa.		
		5.2 Respeta y cumple con los procedimientos implementados por la empresa.		
		5.3 Es puntual en el cumplimiento de los horarios fijados por la empresa.		
		5.4 Da cumplimiento a las funciones establecidas a su cargo		

PUNTAJE POR COMPETENCIA		AUTO	JEFE
1	EFICIENCIA EN EL TRABAJO		
2	COMPROMISO ORGANIZACIONAL		
3	TRABAJO EN EQUIPO		
4	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
5	CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES		
PT	PUNTAJE TOTAL		

COMPROMISOS EVALUADO	COMPROMISOS JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES



FORMATO EVALUACIÓN DE PERSONAL

Version 1
Fecha 12/10/2013

NIVELES DE EVALUACION

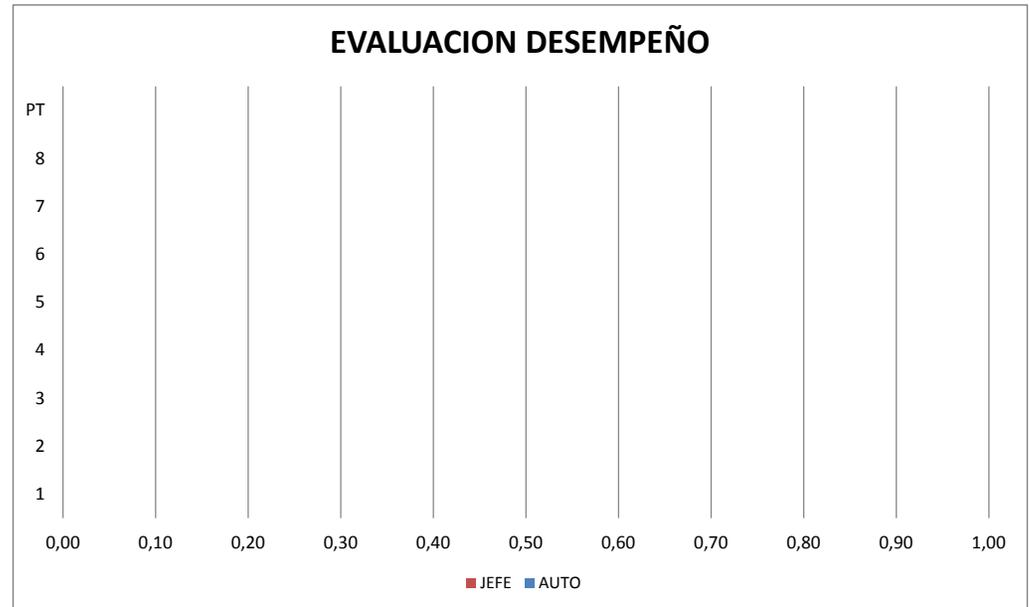
4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su clase.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita Mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de Mejoramiento.
1	No Satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte del (la) supervisor(a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

FECHA	NOMBRE DEL EVALUADO	CARGO
	NOMBRE EVALUADOR	CARGO EVALUADOR

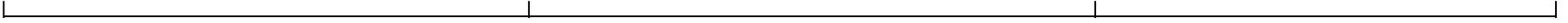
PRODUCTIVIDAD	COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	CALIFICACION	
				AUTO	JEFE
PRODUCTIVIDAD	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	Cantidad y calidad de trabajo realizado con esmero y oportunidad. Es la preocupación por el trabajo bien hecho, mostrando constancia en las acciones que se realizan para garantizar calidad permanente en los servicios que se prestan y cumplimiento con las metas	1. Asume una actitud de colaboración permanente para cumplir con las metas previstas.		
			3. Demuestra que es abierto y receptivo a las instrucciones que se imparten.		
			6. Hace un adecuado uso de los recursos que se le asignan.		
			1. Es experto en su oficio.		
			2. Demuestra haber asimilado bien las capacitaciones.		
			5. Aplica correctamente los conocimientos adquiridos.		
	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	Nivel de conocimientos que posee el trabajador sobre todos los aspectos relacionados con el desempeño de sus funciones y preocupación constante por adquirir nuevas destrezas y habilidades.			
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS habilidad	Actitud y comportamiento frente a las normas y controles fijados por la empresa.	1. Cumple a cabalidad con las normas establecidas en la empresa.		
			2. Respeta y cumple con los procedimientos implementados por la empresa.		
			3. Es puntual en el cumplimiento de los horarios fijados por la empresa.		
COMPROMISO ORGANIZACIONAL general	Conduce, apoya y orienta el logro de los objetivos de la empresa y/o promoviendo el crecimiento personal y técnico de su equipo de trabajo.	1. Dirige, organiza y motiva los actos de otros.			
		2. Establece metas claras y guía a su equipo para su logro.			
		3. Reconoce los logros de sus colaboradores y compañeros			
		4. Propicia un ambiente de confianza y respeto, liderando con el ejemplo.			
		Realiza labores y seguimiento de las actividades	1. Ofrece retroalimentación permanente a los miembros del equipo.		

GESTIÓN HUMANA	SUPERVISIÓN directivos y asesores y coordinadores	desarrolladas por el equipo de trabajo, aplicando correctivos y haciendo los ajustes necesarios para el logro de los objetivos concertados.	2. Orienta y sirve de guía a sus colaboradores para la realización del trabajo, sin ejercer presión e inhabilitando el desempeño. 3. Hace seguimiento para verificar la ejecución de las acciones previstas.		
	TOMA DE DECISIONES, directivos asesor	Asume responsabilidad personal, actuando rápidamente ante diferentes situaciones, detectando y resolviendo problemas, teniendo en cuenta diversas alternativas y valorando las consecuencias para la organización.	1. Toma buenas decisiones y resuelve problemas bajo situaciones de presión e incertidumbre. 2. Apoya decisiones que benefician a la organización, asumiendo los riesgos que estos conllevan. 3. Se comprometen con las situaciones de cambios, especialmente en momentos de crisis.		
	TRABAJO EN EQUIPO general	Implica la intención de trabajar cooperativamente con otros, buscando la integración del personal para el logro de objetivos.	3. Crea espíritu de equipo, inspirando seguridad y confianza en los demás. 4. Plantea al equipo los conflictos en forma abierta, fomentando y facilitando la solución apropiada de los mismos. 5. Comparte la información relevante, manteniendo actualizado a sus colaboradores y compañeros para la consecución de los objetivos.		

PUNTAJE POR COMPETENCIA		AUTO	JEFE
1	EFICIENCIA EN EL TRABAJO		
2	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		
3	DESTREZA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO		
4	CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
5	COMPROMISO ORGANIZACIONAL		
6	SUPERVISIÓN		
7	TOMA DE DECISIONES		
8	TRABAJO EN EQUIPO		
PT	PUNTAJE TOTAL	#iDIV/0!	#####



COMPROMISOS EVALUADO	COMPROMISOS JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES





FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NIVEL DIRECTIVO

Versión 0 fecha
12/11/2013

NIVELES DE EVALUACION

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su clase.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita Mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de Mejoramiento.
1	No Satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte del (la) supervisor(a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

DD	MM	AAAA

NOMBRE DEL EVALUADO
NOMBRE EVALUADOR

CARGO EVALUADO
CARGO EVALUADOR

	COMPETENCIA	INDICADOR DE GESTIÓN	CALIFICACION	
			AUTO	JEFE
HABILIDADES GENERALES	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	1.1 Asume una actitud de colaboración permanente para cumplir con las metas previstas.		
		1.2 Demuestra que es abierto y receptivo a las instrucciones que se imparten.		
		1.3 Hace un adecuado uso de los recursos que se le asignan.		
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	2.1 Cumple a cabalidad con las normas establecidas en la empresa.		
		2.2 Respeta y cumple con los procedimientos implementados por la empresa.		
		2.3 Es puntual en el cumplimiento de los horarios fijados por la empresa.		
		2.4 Da cumplimiento a las funciones establecidas a su cargo.		
	COMPROMISO ORGANIZACIONAL	3.1 Establece metas claras y guía a su equipo para su logro.		
		3.2 Reconoce los logros de sus colaboradores y compañeros		
		3.3 Propicia un ambiente de confianza y respeto, liderando con el ejemplo.		
TRABAJO EN EQUIPO	4.1 Crea espíritu de equipo, inspirando seguridad y confianza en los demás.			
	4.2 Plantea al equipo los conflictos en forma abierta, fomentando y facilitando la solución apropiada de los mismos.			
	4.3 Comparte la información relevante, manteniendo actualizado a sus colaboradores y compañeros para la consecución de los objetivos.			
COMUNICACIÓN EFECTIVA	5.1 Establece canales de comunicación de doble vía con sus compañeros.			
	5.2 Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.			
LIDERAZGO	6.1 Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.			
	6.2 Ofrece retroalimentación permanente a los miembros del equipo.			
SUPERVISIÓN	7.1 Orienta y sirve de guía a sus colaboradores para la realización del trabajo, sin ejercer presión e inhabilitando el desempeño.			
	7.2 Hace seguimiento para verificar la ejecución de las acciones previstas.			
TOMA DE DECISIONES	8.1 Toma buenas decisiones y resuelve problemas bajo situaciones de presión e incertidumbre.			
	8.2 Apoya decisiones que benefician a la organización, asumiendo los riesgos que estos conllevan.			
	8.3 Se comprometen con las situaciones de cambios, especialmente en momentos de crisis.			

	PUNTAJE POR COMPETENCIA	AUTO	JEFE
1	EFICIENCIA EN EL TRABAJO		
2	CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES		
3	COMPROMISO ORGANIZACIONAL		
4	TRABAJO EN EQUIPO		
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
6	LIDERAZGO		
7	SUPERVISIÓN		
8	TOMA DE DECISIONES		
PT	PUNTAJE TOTAL		

COMPROMISOS EVALUADO	COMPROMISOS JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES

**FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO COORDINADOR**Versión 0
fecha 12/11/2013**NIVELES DE EVALUACION**

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su clase.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita Mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de Mejoramiento.
1	No Satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte del (la) supervisor(a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

DD	MM	AAAA

NOMBRE DEL EVALUADO
NOMBRE EVALUADOR

CARGO EVALUADO
CARGO EVALUADOR

	COMPETENCIA	INDICADOR DE GESTIÓN	CALIFICACION	
			AUTO	JEFE
HABILIDADES GENERALES	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	1.1 Asume una actitud de colaboración permanente para cumplir con las metas previstas. 1.2 Demuestra que es abierto y receptivo a las instrucciones que se imparten. 1.3 Hace un adecuado uso de los recursos que se le asignan.		
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	2.1 Cumple a cabalidad con las normas establecidas en la empresa. 2.2 Respeta y cumple con los procedimientos implementados por la empresa. 2.3 Es puntual en el cumplimiento de los horarios fijados por la empresa. 2.4 Da cumplimiento a las funciones establecidas a su cargo.		
	COMPROMISO ORGANIZACIONAL	3.1 Establece metas claras y guía a su equipo para su logro. 3.2 Reconoce los logros de sus colaboradores y compañeros. 3.3 Propicia un ambiente de confianza y respeto, liderando con el ejemplo.		
	TRABAJO EN EQUIPO	4.1 Crea espíritu de equipo, inspirando seguridad y confianza en los demás. 4.2 Plantea al equipo los conflictos en forma abierta, fomentando y facilitando la solución apropiada de los mismos. 4.3 Comparte la información relevante, manteniendo actualizado a sus colaboradores y compañeros para la consecución de los objetivos.		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	5.1 Establece canales de comunicación de doble vía con sus compañeros		
	HABILIDADES ESPECÍFICAS	SUPERVISIÓN	6.1 Ofrece retroalimentación permanente a los miembros del equipo. 6.2 Orienta y sirve de guía a sus colaboradores para la realización del trabajo, sin ejercer presión e inhabilitando el desempeño. 6.3 Hace seguimiento para verificar la ejecución de las acciones previstas.	

	PUNTAJE POR COMPETENCIA	AUTO	JEFE
1	EFICIENCIA EN EL TRABAJO		
2	CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES		
3	COMPROMISO ORGANIZACIONAL		
4	TRABAJO EN EQUIPO		
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
6	SUPERVISIÓN		
PT	PUNTAJE TOTAL		

COMPROMISOS EVALUADO	COMPROMISOS JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES



FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NIVEL PROFESIONAL

Versión 0
fecha 12/11/2013

NIVELES DE EVALUACION

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su clase.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita Mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de Mejoramiento.
1	No Satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte del (la) supervisor(a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

DD	MM	AAAA

NOMBRE DEL EVALUADO
NOMBRE EVALUADOR

CARGO EVALUADO
CARGO EVALUADOR

	COMPETENCIA	INDICADOR DE GESTIÓN	CALIFICACION	
			AUTO	JEFE
HABILIDADES GENERALES	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	1.1 Asume una actitud de colaboración permanente para cumplir con las metas previstas. 1.2 Demuestra que es abierto y receptivo a las instrucciones que se imparten. 1.3 Hace un adecuado uso de los recursos que se le asignan.		
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	2.1 Cumple a cabalidad con las normas establecidas en la empresa. 2.2 Respeta y cumple con los procedimientos implementados por la empresa. 2.3 Es puntual en el cumplimiento de los horarios fijados por la empresa. 2.4 Da cumplimiento a las funciones establecidas a su cargo.		
	COMPROMISO ORGANIZACIONAL	3.1 Establece metas claras y guía a su equipo para su logro. 3.2 Reconoce los logros de sus colaboradores y compañeros. 3.3 Propicia un ambiente de confianza y respeto, liderando con el ejemplo.		
	TRABAJO EN EQUIPO	4.1 Crea espíritu de equipo, inspirando seguridad y confianza en los demás. 4.2 Plantea al equipo los conflictos en forma abierta, fomentando y facilitando la solución apropiada de los mismos. 4.3 Comparte la información relevante, manteniendo actualizado a sus colaboradores y compañeros para la consecución de los objetivos.		
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	5.1 Establece canales de comunicación de doble vía con sus compañeros		
	LIDERAZGO	6.1 Fomenta la comunicación clara, directa y concreta 6.2 Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales		

	PUNTAJE POR COMPETENCIA	AUTO	JEFE
1	EFICIENCIA EN EL TRABAJO		
2	CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES		
3	COMPROMISO ORGANIZACIONAL		
4	TRABAJO EN EQUIPO		
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
6	LIDERAZGO		
PT	PUNTAJE TOTAL		

COMPROMISOS EVALUADO	COMPROMISOS JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES

**FORMATO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO NIVEL ASESOR**Versión 0
fecha 12/11/2013**NIVELES DE EVALUACION**

4	Sobresaliente	Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado. Son los mejores dentro de su clase.
3	Satisfactorio	Desempeño que cumple con las expectativas de la competencia evaluada. Este es un desempeño sólido, esperado de personas que tienen las experiencias y conocimientos necesarios para ejecutar las funciones de su puesto.
2	Necesita Mejorar	Desempeño por debajo de lo esperado, por lo general hace su trabajo, pero no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita Plan de Mejoramiento.
1	No Satisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada. Requiere un Plan de acción de parte del (la) supervisor(a) y evaluación de seguimiento en tres meses.

DD	MM	AAAA
----	----	------

NOMBRE DEL EVALUADO
NOMBRE EVALUADOR

CARGO EVALUADO
CARGO EVALUADOR

HABILIDADES GENERALES	COMPETENCIA	INDICADOR DE GESTIÓN	CALIFICACIÓN	
			AUTO	JEFE
HABILIDADES GENERALES	EFICIENCIA EN EL TRABAJO	1.1 Asume una actitud de colaboración permanente para cumplir con las metas previstas.		
		1.2 Demuestra que es abierto y receptivo a las instrucciones que se imparten.		
		1.3 Hace un adecuado uso de los recursos que se le asignan.		
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES	2.1 Cumple a cabalidad con las normas establecidas en la empresa.		
		2.2 Respeto y cumple con los procedimientos implementados por la empresa.		
2.3 Es puntual en el cumplimiento de los horarios fijados por la empresa.				
2.4 Da cumplimiento a las funciones establecidas a su cargo				
COMPROMISO ORGANIZACIONAL	3.1 Establece metas claras y guía a su equipo para su logro.			
	3.2 Reconoce los logros de sus colaboradores y compañeros			
	3.3 Propicia un ambiente de confianza y respeto, liderando con el ejemplo.			
TRABAJO EN EQUIPO	4.1 Crea espíritu de equipo, inspirando seguridad y confianza en los demás.			
	4.2 Plantea al equipo los conflictos en forma abierta, fomentando y facilitando la solución apropiada de los mismos.			
	4.3 Comparte la información relevante, manteniendo actualizado a sus colaboradores y compañeros para la consecución de los objetivos.			
COMUNICACIÓN EFECTIVA	5.1 Establece canales de comunicación de doble vía con sus compañeros			
HABILIDADES ESPECÍFICAS	LIDERAZGO	6.1 Fomenta la comunicación clara, directa y concreta		
		6.2 Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales		
	TOMA DE DECISIONES	7.1 Toma buenas decisiones y resuelve problemas bajo situaciones de presión e incertidumbre.		
		7.2 Apoya decisiones que benefician a la organización, asumiendo los riesgos que estos conllevan.		
		7.3 Se comprometen con las situaciones de cambios, especialmente en momentos de crisis.		

PUNTAJE POR COMPETENCIA		AUTO	JEFE
1	EFICIENCIA EN EL TRABAJO		
2	CUMPLIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES		
3	COMPROMISO ORGANIZACIONAL		
4	TRABAJO EN EQUIPO		
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA		
6	LIDERAZGO		
7	TOMA DE DECISIONES		
PT	PUNTAJE TOTAL		

COMPROMISOS EVALUADO	COMPROMISOS JEFE INMEDIATO	OBSERVACIONES