



CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El propósito de esta evaluación es encontrar áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el desempeño del personal, mediante la recopilación de información relacionada con las habilidades y capacidades del/la trabajador/a.

Nombre del/la evaluado/a	
Puesto	
Categoría	
Fecha	
Criterios de evaluación	
10	Destacado Desempeño que consistentemente excede las expectativas de la competencia evaluada y produce resultados más allá de lo esperado.
9	Competente 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.
8	Mejorable Desempeño por debajo de lo esperado, no satisface todas las expectativas de la competencia evaluada. Necesita plan de mejoramiento por parte de su jefe/a inmediato/a y el Departamento de Recursos Humanos y evaluación de seguimiento en 3 meses.
7	Insatisfactorio No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada.

Instrucciones: Se marcó con una "X" la puntuación que se consideró pertinente a cada aspecto de la evaluación.

Z					
	Destacado	Competente	Mejorable	Insatisfactorio	No aplica
1. Cumple con los lineamientos del uso del uniforme					
2. Actitud de servicio al cliente interno y externo					
3. Puntualidad					
4. Colaboración					
5. Iniciativa en el desarrollo de su trabajo					
6. Capacidad para resolver problemas soluciones factibles y rapidas					
7. Relación con el personal de la Universidad y público en general					
8. Capacidad para trabajar en equipo					
9. Cumplimientos de las normas y reglamentos establecidos					
II. COMPETENCIAS FUNCIONALES (20 % del valor total de la evaluación)					
	Destacado	Competente	Mejorable	Insatisfactorio	No aplica
1. Aplicación del sistema de gestión de calidad (5's, etiqueta telefónica, participación en la mejora continua)					
2. Aplicación de la política de calidad					
3. Iniciativa para optimizar procedimientos de calidad					
4. Conocimiento de los procedimientos aplicables a su área y capacidad personal					
5. Cumplimiento de indicadores					
6. Planeación y organización de trabajo					
7. Supervisión oportuna y eficaz del personal a su cargo					
8. Seguimiento de instrucciones					
9. Cierre completo de trabajo					
10. Redacción					
11. Contenido					
12. Entrega oportuna de reportes, indicadores e informes solicitados.					
13. Entrega oportuna de evaluaciones del personal a su cargo					
14. Comunicación de problemas a su jefe/a inmediato o Directivo					
15. Cumplimiento de fechas limite					
16. Utilización correcta del equipo de computo de trabajo.					
III. COMPETENCIAS DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO (60 % del valor total de la evaluación)					
	Destacado	Competente	Mejorable	Insatisfactorio	No aplica

V . POTENCIALIDAD

Destacado	Es una persona que dada a sus cualidades personales, competencias funcionales y competencia de acuerdo al perfil de puesto tiene posibilidades de participar en los procesos de promoción de personal.
Competente	Es una persona que dada a sus cualidades personales, competencias funcionales y competencia de acuerdo al perfil de puesto tiene posibilidades de participar en los procesos de promoción de personal.
Mejorable	Es una persona que dada a sus cualidades personales, competencias funcionales y competencia de acuerdo al perfil de puesto no son suficientes para participar en los proceso de promoción de personal.
Insatisfactorio	Su capacidad y sus conocimientos técnicos no son suficientes para desempeñar las funciones del puesto.

Nombre y firma del/la evaluado/a**Nombre y firma del/la jefe/a inmediato****Nombre y firma del/la director/a del área**

Fecha de Revisión: 31 de Mayo de 2023

REVISIÓN: No. 13

EDP-P04-F01