

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/a evaluado/a	
Puesto	
Categoría	
Fecha de evaluación	

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.
0	Insatisfactorio	No cumple con los requisitos de desempeño de la competencia evaluada.

Instrucciones: Se marca con una "x" la puntuación que se considera pertinente a cada aspecto de evaluación.

I. CUALIDADES PERSONALES (20 % del valor total de la evaluación)					
	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 rápidas.					
7. Relación con el personal de la Universidad y público en general					
8. Capacidad para trabajar en equipo					
9. Cumplimiento 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 (5s, 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 del trabajo					
7. Supervisión oportuna y eficaz del personal a su cargo					
8. Seguimientos de instrucciones					
9. Cierre completo del trabajo					
10. Redacción					
11. Contenido					

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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 inmediato o Directivo					
15. Cumplimiento de fechas límite					
16. Utilización del equipo de cómputo en el trabajo					
III. COMPETENCIAS DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO (60 % del valor total de la evaluación)					
1.	Destacado	Competente	Mejorable	Insatisfactorio	No aplica
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Especifique necesidades de capacitación específica para el mejoramiento del desempeño del/la trabajador/a:

Especifique las necesidades de capacitación de desarrollo humano:

Comentarios (para ser llenado por el/la evaluado/a):

IV. TABLA DE RESULTADOS		
Cualidades Personales	*20 /	20
Competencias funcionales	*20 /	20
Competencias de acuerdo al perfil de puestos	*60 /	60
		Nivel de Desempeño

CÉDULA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

IV. POTENCIALIDAD DE PROGRESO

IV. POTENCIALIDAD DE PROGRESO		
	Destacado	Es una persona que dadas sus cualidades personales, competencias funcionales y competencia de acuerdo al perfil de puesto tiene posibilidades de ser evaluado/a en 1er lugar 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 procesos 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/a

Nombre y Firma del/la director/a del área