

## FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL

Unidad/Dpto.----- Área/Serv.-----

Evaluado.-----

Puesto----- Fecha de ingreso-----

Evaluador-----

Fecha de la evaluación-----

ÁREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MODE- RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>Utilización de recursos:</b> Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.						
<b>Calidad:</b> Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos, en términos de contenido, presentación y exactitud.						
<b>Oportunidad:</b> Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.						
<b>Responsabilidad:</b> Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se deriven de su trabajo.						
<b>Cantidad:</b> Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.						
<b>Conocimiento del trabajo:</b> Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades.						
<b>Compromiso Institucional:</b> Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.						
<b>Relaciones interpersonales:</b> Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.						
<b>Iniciativa:</b> Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos						
<b>Colaboración:</b> Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.						
<b>Atención al Usuario:</b> Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.						
<b>Puntaje Total:</b>						

<b>Firma del evaluador</b> (Director, Jefe de Departamento Asistencial, o Jefe de Unidad Administrativa)	
--	--