

Para ser diligenciado por el superior inmediato: Utilice la siguiente escala

Supera las expectativas(S); Cumple las expectativas (C); Necesita mejorar(N); No Cumple (NC).

S	C	N	NC	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1. Resultados y logros de objetivos y metas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2. Iniciativa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3. Organización en su trabajo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	4. Cumplimiento oportuno tareas asignadas
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5. Calidad del Servicio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	6. Disposición y compromiso hacia el usuario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	7. Comunicación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	8. Flexibilidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9. Manejo Información Confiabilidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	10. Manejo de situaciones de presión

C. PLAN DE MEJORAMIENTO

Fortalezas:

A mejorar:

Acciones específicas acordadas de mejoramiento y desarrollo:

D. OBJETIVOS Y METAS PARA EL PRÓXIMO PERIODO

Objetivos y metas principales	Compromisos
_____	_____
_____	_____
_____	_____

EMPLEADO

JEFE INMEDIATO

REVISIÓN NIVEL SUPERIOR

FIRMA
NOMBRE
Fecha:

FIRMA
NOMBRE
Fecha:

FIRMA
NOMBRE
Fecha :