

<b>Nombre:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Área:</b>	<b>Fecha de Vinculación:</b>
<b>Periodo a evaluar:</b>	<b>Fecha de evaluación:</b>

ÁREAS DEL DESEMPEÑO		Calificación					
<b>COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES</b>							
<b>ASIMILACIÓN AL CAMBIO</b>							
1-	Se dispone al cambio como una oportunidad de mejoramiento personal y laboral.	N	1	2	3	4	5
2-	Se adapta fácilmente a distintos contextos, situaciones, medios y personas.	N	1	2	3	4	5
3-	Modifica su comportamiento cuando es necesario para contribuir al alcance de los objetivos del área y metas del fondo.	N	1	2	3	4	5
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>							
1-	Aporta con entusiasmo su conocimiento y experiencia para trabajar en el desarrollo de actividades que fortalezcan los objetivos del equipo de trabajo.	N	1	2	3	4	5
2-	Es solidario, colaborador, respetuoso y amable con su grupo de trabajo.	N	1	2	3	4	5
3-	Evita los conflictos en el equipo de trabajo.	N	1	2	3	4	5
4-	Es asertivo al recibir y emitir comentarios de sus compañeros y superiores	N	1	2	3	4	5
<b>SENTIDO DE PERTENENCIA</b>							
1-	Conoce y aplica el direccionamiento estratégico de FEDEPAPA – FNFP (misión, visión, políticas, objetivos, valores, etc.)	N	1	2	3	4	5
2-	Ejecuta las tareas acorde con los principios, valores, filosofía y estatutos.	N	1	2	3	4	5
3-	Tiene buen conocimiento de las actividades y proyectos del fondo, así como de los productos y servicios de Fedepapa; divulgándolos y promoviéndolos.	N	1	2	3	4	5
4-	Su actitud y comentarios promueven la buena imagen y nombre corporativa.	N	1	2	3	4	5
5-	Muestra actitud para integrarse al equipo.	N	1	2	3	4	5
<b>ORIENTACIÓN AL APRENDIZAJE</b>							
1-	Busca autoformarse para adquirir y complementar conocimientos y habilidades necesarios para perfeccionar su oficio.	N	1	2	3	4	5
2-	Los conocimientos que recibe los retroalimenta y los aplica en las actividades del cargo y del área.	N	1	2	3	4	5
3-	A partir de los conocimientos adquiridos genera ideas para dar soluciones oportunas y eficaces a diferentes situaciones.	N	1	2	3	4	5
<b>ENFOQUE EN EL CLIENTE Y/O PROVEEDORES</b>							
1-	Emprende acciones que le permiten identificar y retroalimentar las necesidades de los clientes y/o proveedores.	N	1	2	3	4	5
2-	Expresa disposición y agrado hacia el contacto con los clientes y/o proveedores, con un trato respetuoso y cordial.	N	1	2	3	4	5
3-	Brinda soluciones oportunas, acordes con las expectativas y necesidades de los clientes y/o proveedores promoviendo credibilidad, fidelidad mutua y dando valor agregado al servicio.	N	1	2	3	4	5
4-	Mantiene al cliente y/o proveedor actualizado sobre productos, servicios, actividades, proyectos y trámites de FEDEPAPA – FNFP.	N	1	2	3	4	5
<b>INICIATIVA</b>							
1-	Desarrolla sus tareas de la forma y en los tiempos requeridos y con recursividad, sin necesidad de supervisión.	N	1	2	3	4	5
2-	Soluciona las dificultades del día a día de manera oportuna, efectiva y controlada.	N	1	2	3	4	5
3-	Propone herramientas y métodos de trabajo innovadores para mejorar la realización de las tareas.	N	1	2	3	4	5
<b>ORIENTACIÓN AL LOGRO</b>							
1-	Se esfuerza por alcanzar indicadores, metas y los objetivos esperados.	N	1	2	3	4	5
2-	Termina su trabajo oportunamente.	N	1	2	3	4	5
3-	Es responsable en la ejecución de la tarea, acata orientaciones e instrucciones.	N	1	2	3	4	5
4-	Participa de manera proactiva y permanente en la revisión del proceso y propone ideas para la toma de acciones correctivas y de mejora.	N	1	2	3	4	5
5-	Esta dispuesto a participar en las auditorias y a proporcionar las evidencias requeridas.	N	1	2	3	4	5
<b>COMPETENCIAS GENERALES</b>							
<b>DEBERES Y OBLIGACIONES</b>							
1-	Cuida los equipos, instalaciones y materiales de trabajo que aseguran el cumplimiento eficiente de la operación del proceso.	N	1	2	3	4	5

2-	Conserva su lugar de trabajo en condiciones de orden y limpieza, su presentación personal es adecuada.	N	1	2	3	4	5
3-	Cumple con las directrices establecidas y las normas generales (reglamento interno, estatutos, normas de seguridad, código del buen gobierno, manual general de riesgos, entre otras)	N	1	2	3	4	5
4-	Cumple la normatividad.	N	1	2	3	4	5
5-	Contribuye al cumplimiento de planes estratégicos (programas, objetivos y metas) establecidas en el proceso acorde con el direccionamiento de la organización (misión, visión y políticas).	N	1	2	3	4	5
6-	Cumple con las directrices de gestión ambiental en cuanto al uso eficiente de los recursos (agua, aire, energía y separación de residuos).	N	1	2	3	4	5

**Escala de calificación:**

N: No aplica                      3: Aceptable  
 1: Insatisfactorio              4: Bueno  
 2: Medianamente aceptable    5: Excelente

**Observaciones:**

**Evaluador:**

---



---



---

**Evaluado:**

---



---



---

COMPROMISOS	RECURSOS	FECHA PRÓXIMO SEGUIMIENTO

**Firma de conformidad:**

\_\_\_\_\_ Evaluador

Nombre:  
Cargo:

\_\_\_\_\_ Evaluado

APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS		
	ELABORO:	APROBO:
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMAN A. PALACIO V.
<b>CARGO</b>	COORD ADM Y PRESUPUESTAL	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	20/05/2020	20/05/2020

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	2/01/2018	Emisión del documento
2	1/08/2018	Se crea el formato de evaluacion de desempeño y selimina firma de elaborado y aprobado.
3	20/05/2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.