

Formato de evaluación de desempeño

Plantilla editable — adapte criterios, pesos y escala a las funciones de cada cargo.

Datos del colaborador

Empresa: Periodo evaluado:
Colaborador: Cargo:
Área / Unidad: Evaluador:
Tipo de evaluación: 90° 180° 270° 360° Fecha:

Criterios de evaluación

Escala 1-5 | 1 = No cumple · 2 = Cumple parcialmente · 3 = Cumple · 4 = Supera · 5 = Sobresale. Puntaje = calificación x peso.

Table with 5 columns: Criterio, Tipo, Peso, Calif. 1-5, Puntaje. Rows include: Cumplimiento de metas / KPIs del cargo, Calidad del trabajo entregado, Trabajo en equipo, Orientación al cliente / servicio, Cumplimiento de procesos y reportería, and a final row for Calificación final ponderada.

Fortalezas y logros del periodo

Brechas y plan de acción

Toda brecha detectada debe traducirse en una acción concreta (capacitación, plan de mejora, acompañamiento), con responsable y fecha. Una nota sin plan no desarrolla.

Table with 3 columns: Acción de mejora / desarrollo, Responsable, Fecha compromiso. Two empty rows for data entry.

Firma del evaluador Firma del colaborador