|  |
| --- |
| **1. INFORMACIÓN EVALUADO** |
| **Fecha de Evaluación:** |
| **Nombres y Apellidos:** |
| **Cargo:** |
| **Dependencia:** |
| **Fecha de Ingreso a la UCM:** |
| **2. INFORMACIÓN EVALUADOR** |
| **Nombres y Apellidos:** |
| **Cargo:** |
| **3. INSTRUCCIONES Y ESCALA DE CALIFICACIÓN** |
| Para la Universidad Católica de Manizales es muy importante realizar la evaluación del periodo de prueba de los colaboradores que ingresan por primera vez a la institución; esto se hace con el fin de evaluar el proceso de adaptación, el desempeño y los resultados obtenidos en el cargo para el cual fue contratado en la UCM.  Es importante realizar la evaluación de manera objetiva y basándose en los hechos y resultados propios del cargo y no en situaciones aisladas o personales; evaluar el periodo de prueba de los colaboradores permite que la institución pueda contar con personas competentes e idóneas en los cargos.  **Escala de Calificación:**  Se califica de 1 a 5 y se promedia el resultado de las preguntas con el fin de poder validar el grado de cumplimiento según la siguiente tabla:  5 - Sobresaliente, excepcional, su desempeño está por encima de lo esperado  4 - Cumplimiento bueno, de acuerdo con el nivel requerido  3 - Puede mejorar, tiene el potencial para realizar el trabajo  2 - No alcanza el nivel requerido en el cargo  1 - Muy por debajo de las necesidades institucionales, no cumple con el nivel para el cargo   |  |  | | --- | --- | | **Calificación** | **Valor Asignado** | | Plenamente | 4.5 - 5 | | En alto grado | 4 – 4.4 | | Adecuado | 3.1 – 3.9 | | En bajo grado | 2.1 – 3 | | No cumple | 1 – 2 | |
| **4. EVALUACIÓN** |
| Califique cada criterio de acuerdo con el nivel de cumplimiento, donde 5 es la calificación más alta y 1 la más baja. Marque con una “X” la casilla correspondiente.   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Criterio** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | Cumple a cabalidad su horario de trabajo. |  |  |  |  |  | | Su adaptación en el cargo ha permitido el desarrollo de sus funciones de manera efectiva. |  |  |  |  |  | | Se relaciona de manera adecuada con su jefe inmediato. |  |  |  |  |  | | Se relaciona de manera adecuada con sus compañeros de trabajo. |  |  |  |  |  | | Planea y distribuye el trabajo de forma que puede cumplir con los compromisos propios del cargo. |  |  |  |  |  | | Cumple a cabalidad con las normativas institucionales aplicables a su cargo. |  |  |  |  |  | | Cumple con las directrices e indicaciones dadas por su jefe inmediato para el desempeño de su cargo. |  |  |  |  |  | | La atención al cliente tanto interno como externo es excelente. |  |  |  |  |  | | Es propositivo e innovador en el cargo con el fin de dar solución a diversas situaciones que se presenten. |  |  |  |  |  | | Se adaptó a su equipo de trabajo |  |  |  |  |  | |
| **4. CONCEPTO GENERAL** |
|  |
| **5. OBSERVACIONES Y ASPECTOS POR MEJORAR** |
|  |
| **6. FIRMAS** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **EVALUADOR EVALUADO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Talento Humano | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Agosto del 2022 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Julio 2017 | 1 | Todo el documento | Creación del documento |
| Agosto 2022 | 2 | Nombre del Documento | Se quita la palabra FORMATO del nombre del documento; quedando EVALUACIÓN PERIODO DE PRUEBA |
| Agosto 2022 | 2 | Encabezado | Se cambia el encabezado del procedimiento según los lineamientos del SIG |
| Agosto 2022 | 2 | Control de Cambios | Se cambia el control de cambios del procedimiento según los lineamientos del SIG |