|  |
| --- |
| 1. **OBJETO DE LA EVALUACIÓN** |
| La evaluación del desarrollo laboral para el personal administrativo busca garantizar la eficiencia y el mejoramiento en el desempeño de las funciones. |
| 1. **INSTRUCCIONES** |
| Señor Líder de proceso y/o jefes de dependencias, por favor diligencie la presente evaluación.  1. El formulario constituye una herramienta de orientación y de apoyo. Lo esencial es el criterio objetivo, imparcial y responsable del ejercicio de la evaluación.  2. Como punto de referencia para el proceso de evaluación, revise cuidadosamente las funciones propias del evaluado.  3. Lea atentamente los aspectos a evaluar y asigne a cada uno de ellos la calificación que según su criterio le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:  **Excelente:** 5.0 -4.5 **Bueno:** 4.4 - 4.0 **Aceptable:** 3.9 - 3.0 **Deficiente:** 2.9 - 2.0 **Muy deficiente** Menor de 2.0  4. Concluida la evaluación debe procederse a la notificación, dentro de un clima que permita el diálogo y la manifestación de los diversos puntos de vista. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA DE APLICACION | | | | | | | | | **DD** | | | | **MM** | | **AA** |
| **INFORMACION GENERAL** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DATOS DE LA PERSONA EVALUADA** | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | | | |  | | | CARGO | | | | | |  | | |
| DEPENDENCIA | | | |  | | | PROCESO | | | | | |  | | |
| TIPO DE VINCULACION | | Empleado publico | | | | Trabajador oficial | | | | | Contratista y prestación  de servicios | | | | |
| TIEMPO DE SERVICIO | Menos de 1 año | | | | Entre 1 y 5 años | | | Entre 5 y 10 años | | | | | | Mas de 10 años | |
| **DATOS DEL EVALUADOR** | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | | |  | | | | | | | CARGO | |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **FACTOR A VALORAR** | **CALIFICACION** |
| **PRODUCTIVIDAD** | | |
| 1 | PLANEACION: Establece metas y objetivos en concordancia con la visión y misión de la institución. Establece la programación de actividades, los medios y recursos para lograrlos |  |
| 2 | CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su proceso o dependencia |  |
| 3 | COMPETENCIA TECNICA: Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, y aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su área, investiga y se capacita sobre temas apropiados para su desempeño |  |
| 4 | UTILIZACION DE RECURSOS: Asigna las labores de la dependencia de acuerdo con los perfiles de sus colaboradores y con los requerimientos de la institución, teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores, proveyendo los equipos y elementos requeridos |  |
| 5 | RESPONSABILIDAD: Cumple las funciones, deberes y compromisos inherentes al cargo y a la dependencia, enmarcándose en los objetivos y metas de la organización, logrando la productividad de su área o proceso. |  |
| **ASPECTOS COMPORTAMENTALES** | | |
| 6 | COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y trasmite el conjunto de valores y principios organizacionales, las políticas institucionales y la normatividad existentes. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia con la Institución. |  |
| 7 | RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con clientes, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto |  |
| 8 | INICIATIVA: Propone y desarrolla procedimientos y métodos que permitan mejorar los procesos de su dependencia frente a la misión y visión institucional |  |
| 9 | TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Maneja y comparte la información institucional de manera confiable, teniendo en cuenta los niveles y competencias. |  |
| 10 | COLABORACIÓN: Tiene disposición para participar en actividades institucionales, diferentes a aquellas propias de su cargo, que requieren de su colaboración. |  |
| **DILIGENCIADO SOLO SI EL EVALUADO TIENE PERSONAL A SU CARGO** | | |
| **ADMISNITRACION DEL PERSONAL** | | |
| 11 | LIDERAZGO: Guía, apoya y orienta al personal a su cargo al logro de los objetivos de su dependencia o proceso, propiciando el desarrollo personal y laboral de su grupo de trabajo |  |
| 12 | TOMA DE DECISIONES: Elige oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos encomendados a su dependencia o proceso |  |
| 13 | SUPERVISIÓN: Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y de los procesos desarrollados, aplicando los correctivos y ajustes necesarios para el logro de los objetivos concertados |  |
| 14 | DELEGACIÓN: Distribuye las actividades y tareas, permitiendo que sus colaboradores ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de las mismas |  |
| 15 | TRABAJO EN EQUIPO: Propicia la integración de su grupo de trabajo, en torno a los planes y programas de la institución e interactúa con éste para el logro de los objetivos |  |

|  |
| --- |
| 1. **RESULTADOS DE LA EVALUACION** |
| * EVALUADO CON PERSONAL A CARGO: Sume la calificación de todas las preguntas y divida entre quince (15) * EVALUADO SIN PERSONAL A CARGO: Sume la calificación de todas las preguntas y divida entre diez (10) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONSOLIDACION DE LAS EVALUACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EVALUACION DEL PRIMER SEMESTRE | | | | | | | | | EVALUACION DEL SEGUNDO SEMESTRE | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Fecha de la notificación | | | | **DD** | **MM** | **AA** | |  |  |  |     Evaluación Parcial | | | | | | | | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Fecha de la notificación | | | | **DD** | **MM** | **AA** | |  |  |  |   Evaluación Parcial | | | | | | | | | | | | |
| Firma del servidor público evaluado | | | | | | | | | Firma del servidor público evaluado | | | | | | | | | | | | |
| Firma del jefe inmediato | | | | | | | | | Firma del jefe inmediato | | | | | | | | | | | | |
| **CALIFICACION DEFINITIVA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Fecha de la notificación | | | | **DD** | **MM** | **AA** | |  |  |  |   Calificación definitiva | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma del servidor público evaluado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma del jefe inmediato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CALFICACION PROMEDIO | | | | | | | | | | INTERPONE RECURSOS | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | SI | | |  | | | | NO | | | |  |
| DESICION DE LOS RECURSOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRIMERO INSTANCIA | | | | | | | | | SEGUNDA INSTANCIA | | | | | | | | | | | | |
| CONFIRMA |  |  | | | |  | MOTIVACION | | CONFIRMA | |  |  | | | | | |  | MOTIVACION | | |
| MODIFICA |  | **DD** | **MM** | **AA** | |  | | MODIFICA | |  | **DD** | | | **MM** | **AA** | |  | | |
| REVOCA |  |  | | | | REVOCA | |  |  | | | | | |
| Nombre del servidor público notificado | | | | | |  | | | Nombre del servidor público notificado | | | | | | | | |  | | | |
| Firma del servidor público notificado | | | | | |  | | | Firma del servidor público notificado | | | | | | | | |  | | | |
| Nombre del notificador | | | | | |  | | | Nombre del notificador | | | | | | | | |  | | | |
| Firma del notificador | | | | | |  | | | Firma del notificador | | | | | | | | |  | | | |
| CALIFICACION DEFINITIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Calificación Definitiva en firme | | | | |  | Firma del notificado | |  | | | | | | Firma de notificador | | | | | |  | |
| CALIFICACION DEFINITIVA | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS:** Esta actividad se realiza entre evaluador y evaluado, teniendo como referente el manual de funciones del cargo en su propósito principal y las funciones específicas, las metas de la dependencia, los retos institucionales, el plan de acción anual y los procesos. |
| **COMPROMISOS DEL FUNCIONARIO EVALUADO:** Son los acuerdos que entre Evaluado y Evaluador deben establecerse y que se refieren a la realización y entrega de productos o servicios que este en capacidad de entregar el evaluado, los resultados esperados y la forma como éstos deberán alcanzarse. |
| **NECESIDADES DE CAPACITACION DEL FUNCIONARIO EVALUADO** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| EVALUADOR:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | EVALUADO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |