|  |
| --- |
| 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |