



República de Colombia
Departamento Administrativo de la
Función Pública

B - 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
ASESOR Y PROFESIONAL SIN
PERSONAL A CARGO

INFORMACIÓN GENERAL

Entidad:	Deplo:	
EVALUADO	Nombres: _____ Apellidos: _____	C.C. _____
	Dependencia: _____	
	Cargo: _____	
EVALUADOR	Nombres: _____ Apellidos: _____	C.C. _____
	Cargo: _____	

CLASE DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN PARCIAL

Cambio de empleo

☐

Cambio de jefe

☐

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Anual

Período de Prueba

☐

Orden del Jefe del Organismo

☐

INSTRUCCIONES

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de este formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador
- Determine el grado que refleje con mayor proximidad el desempeño del empleado
- Escriba en la casilla puntos, de acuerdo con el grado de valoración escogido, la puntuación correspondiente dentro del rango estipulado para el mismo
- Sumo los puntajes asignados a los factores. Este resultado deberá ser sumado al obtenido en la valoración del logro de los objetivos concertados, de acuerdo a los pesos porcentuales señalados, para así determinar la calificación de servicios.

GRADOS DE VALORACIÓN

La valoración de los indicadores se hará con base en los siguientes grados:

POR ENCIMA: Durante el período el indicador se presenta de manera tal que supera ampliamente los patrones y niveles establecidos.

ADECUADO: Durante el período el indicador se presenta en los niveles y patrones establecidos.

POR DEBAJO: Durante el período el indicador se presenta de forma tal que no alcanza los niveles y patrones establecidos. Requiere aplicar esfuerzos para satisfacer las exigencias mínimas del empleo.

MUY POR DEBAJO: Durante el período el indicador no se presenta o su presencia dista mucho de los niveles y patrones establecidos

INTERPRETACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para efectos de las decisiones que se deriven de la evaluación del desempeño, se tienen en cuenta los siguientes grados:

SOBRESALIENTE: de 884 a 1000 puntos

SUPERIOR: de 767 a 883

ADECUADO: de 650 a 766

INSATISFACTORIO: de 100 a 649 puntos

PERÍODO EVALUADO

Desde Día Mes Año

Hasta Día Mes Año

FACTORES DE DESEMPEÑO

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	PENC.	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN: Prevé y jerarquiza las secuencias necesarias para el desarrollo de los procesos y logro de los resultados específicos esperados.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116 - 140	
	UTILIZACIÓN DE RECURSOS: Emplea la información, los procedimientos, el talento humano y los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de su cargo.	12 - 44	45 - 77	78 - 98	99 - 120	
	CALIDAD: Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos. Cumple las especificaciones establecidas.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	
	COMPETENCIA TÉCNICA: Aporta la experiencia y los conocimientos específicos necesarios para el desempeño del cargo. Conceptúa confiablemente sobre aspectos propios de su formación profesional e investiga y se capacita sobre temas relacionados con las funciones de su cargo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones inherentes al cargo y cumple los deberes y compromisos asignados obteniendo los resultados esperados y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos a tiempo teniendo en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución y desarrollo de sus actividades	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
SUBTOTAL						

Quito, Oficina de Comunicaciones - 2007

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
CONDUCTA LABORAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	
	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Maneja y comparte la información en forma confiable, prudente y reservada, a través de los canales pertinentes.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	
	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	INICIATIVA: Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de las funciones.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	SUBTOTAL					
PUNTAJE TOTAL						

CALIFICACIÓN DE SERVICIOS

a. EVALUACIÓN DEL LOGRO DE OBJETIVOS (Formato 1) X 65% =

b. EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO (Formato 3) X 35% =

CALIFICACIÓN (a + b) = Satisfactoria ☐ Insatisfactoria ☐

MEJORAMIENTO Y DESARROLLO

PUNTOS FUERTES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

PUNTOS DÉBILES

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Firma del evaluador _____ Ciudad y fecha _____

El resultado de la evaluación por cambio de jefe inmediato o de empleo, será comunicado al empleado y no será susceptible de recurso.

NOTIFICACIÓN

Contra esta calificación procede el recurso de reposición y en subsidio el de apelación interpuestos ante el evaluador dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación. Los recursos deben presentarse por escrito, personalmente o mediante apoderado y exponiendo los motivos de inconformidad.

Firma del evaluado _____ Ciudad y fecha _____

Al funcionario se le debe entregar copia de esta evaluación

RECURSOS

Interpuso Recurso de Reposición ☐ Interpuso Recurso de Apelación ☐