



D - 2

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
TÉCNICO ASISTENCIAL Y OPERATIVO  
SIN PERSONAL A CARGO**

**EVALUACIÓN SEMESTRAL** **MITAD DE PERÍODO**

EVALUADOR \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_

EVALUADO \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

1. Tenga lista la forma 1 de este instrumento. Allí encontrará los objetivos concertados al comienzo del período.
2. Haga una valoración del avance hacia el logro de los objetivos concertados.
3. Identifique las limitaciones técnicas y/o administrativas para el logro de los objetivos.
4. De ser necesario replantee, modifique o ajuste alguno de los objetivos y anótelos en la forma 1, en la sección "Modificación a los objetivos concertados".
5. Señale los aspectos que se deban mejorar, indicando los factores en los que el evaluado esté más débil. Consulte los factores que se encuentran al respaldo.
6. Señale los factores y aspectos en los que el evaluado sobresale.

**LOGRO DE OBJETIVOS** \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DE MITAD DE PERÍODO Y SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS**

<b>PRODUCTIVIDAD</b>	• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •
	• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •
	• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

<b>CONDUCTA LABORAL</b>	• LIMITACIONES TÉCNICAS Y/O ADMINISTRATIVAS EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS •
	• FACTORES Y ASPECTOS QUE SE DEBEN MEJORAR •
	• FACTORES EN LOS QUE SOBRESALE EL EVALUADO •

Fecha de diligenciamiento

Firma del evaluador \_\_\_\_\_ Firma del evaluado \_\_\_\_\_

## FACTORES DE DESEMPEÑO

### ÁREA DE PRODUCTIVIDAD

**UTILIZACIÓN DE RECURSOS:** Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.

**CALIDAD:** Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.

**OPORTUNIDAD:** Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.

**RESPONSABILIDAD:** Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y asumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.

**CANTIDAD:** Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.

**CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:** Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.

### ÁREA DE CONDUCTA LABORAL

**COMPROMISO INSTITUCIONAL:** Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.

**RELACIONES INTERPERSONALES:** Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.

**INICIATIVA:** Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.

**CONFIABILIDAD:** Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.

**COLABORACIÓN:** Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.

**ATENCIÓN AL USUARIO:** Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.