



República de Colombia  
Departamento Administrativo de la  
**Función Pública**

**D - 3**

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

**INFORMACIÓN GENERAL**

Entidad: \_\_\_\_\_ Depto: \_\_\_\_\_

<b>EVALUADO</b>	Nombres: _____ Apellidos: _____ C.C. _____
	Dependencia: _____
Cargo: _____	
<b>EVALUADOR</b>	Nombres: _____ Apellidos: _____ C.C. _____
	Cargo: _____

**CLASE DE EVALUACIÓN**

<b>EVALUACIÓN PARCIAL</b>	<input type="checkbox"/>	<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA</b>	<input type="checkbox"/>
Cambio de empleo	<input type="checkbox"/>	Anual	<input type="checkbox"/>
Cambio de jefe	<input type="checkbox"/>	Período de Prueba	<input type="checkbox"/>
		Orden del Jefe del Organismo	<input type="checkbox"/>

**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
- Sume 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 VALORACION**

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.	
<b>PRODUCTIVIDAD</b>	<b>UTILIZACIÓN DE RECURSOS:</b> Forma como emplea los equipos y elementos dispuestos para el desempeño de sus funciones.	14 - 51	52 - 90	91 - 115	116 - 140	
	<b>CALIDAD:</b> Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus clientes en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.	12 - 44	45 - 77	78 - 90	93 - 120	
	<b>OPORTUNIDAD:</b> Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida.	10 - 36	37 - 64	65 - 82	83 - 100	
	<b>RESPONSABILIDAD:</b> 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.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	<b>CANTIDAD:</b> Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	<b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO:</b> Aplica las destrezas y los conocimientos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones del empleo.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
<b>SUBTOTAL</b>						

AREAS	DESCRIPCIÓN Y PESO DE FACTORES	NIVEL DE EJECUCIÓN				PUNTOS
		M.P.D.	P.D.	ADEC.	P.ENC.	
<b>CONDUCTA LABORAL</b>	<b>COMPROMISO INSTITUCIONAL:</b> Asume y transmite el conjunto de valores organizacionales. En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Establece y mantiene comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores propiciando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	<b>INICIATIVA:</b> Resuelve los imprevistos de su trabajo y mejora los procedimientos.	8 - 29	30 - 51	52 - 65	66 - 80	
	<b>CONFIABILIDAD:</b> Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución de actividades.	6 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	<b>COLABORACIÓN:</b> Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad.	8 - 21	22 - 38	39 - 49	50 - 60	
	<b>ATENCIÓN AL USUARIO:</b> Demuestra efectividad ante la demanda de un servicio o producto.	4 - 14	15 - 25	26 - 32	33 - 40	
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

### CALIFICACION 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