



Evaluación de desempeño
Funcionarios con Personal
a Cargo

FORMATO

CODIGO: FORGTH05

Documento vigente a partir de: 2009/01/19

VERSIÓN: 2

Página 1 de 2

| | |
|--------------------------------|------------|
| Nombre: | Apellidos: |
| | |
| | |
| Tiempo de Servicio en el cargo | |

Califique los siguientes aspectos del Profesional con Personal a cargo del ultimo año.

| Aspectos a evaluar | Deficiente | Aceptable | Bueno | Muy bueno |
|---|---|-----------|-------|-----------|
| A Sobre Administración de Personal | | | | |
| 1 | Capacidad para orientar y conducir las actividades del personal, teniendo en cuenta sus habilidades y conocimientos. | | | |
| 2 | Toma oportunamente las alternativas más acertadas para la solución de los asuntos concernientes a la Entidad. | | | |
| 3 | Ejerce seguimiento y control del personal a su cargo y colaboradores, así como procurar que ellos ejerzan la autonomía necesaria en la ejecución de los mismos. | | | |
| 4 | Conduce, apoya y orienta para el logro de los objetivos de la Entidad, propiciando el crecimiento personal y técnico de su grupo de trabajo. | | | |
| 5 | Capacidad para cumplir con las funciones, deberes y compromisos, inherentes al cargo, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio mismo. | | | |
| B Sobre Conducta Laboral: | | | | |
| 6 | Genera, asume y transmite el conjunto de valores y principios organizacionales. | | | |
| 7 | Establece y mantiene estrategias de comunicación con usuarios, superiores, compañeros y colaboradores, generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto. | | | |
| 8 | Propone y desarrolla procedimientos y métodos que permitan mejorar los procesos de su dependencia frente a la misión de la entidad. | | | |
| C Sobre Productividad: | | | | |
| 9 | Proyecta y establece metas y objetivos acordes con la misión de la organización, determinando las acciones pertinentes a seguir dentro del periodo respectivo y los medios a través de los cuales dichas metas han de alcanzarse. | | | |
| 10 | Asigna las labores de la dependencia de acuerdo con los perfiles de sus colaboradores y con los requerimientos de la Entidad teniendo en cuenta los plazos y costos de dichas labores, proveyendo los elementos y equipos requeridos. | | | |
| 11 | Demuestra un nivel de conceptualización, rigor, y acierto técnico en el señalamiento y verificación de las especificaciones de los productos finales de su dependencia. | | | |



Evaluación de desempeño
Funcionarios con Personal
a Cargo

FORMATO

CODIGO: FORGTH05

Documento vigente a partir de: 2009/01/19

VERSIÓN: 2

Página 2 de 2

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 12 | Aporta los conocimientos de su formación y experiencia, aplica las habilidades gerenciales necesarias para el desempeño de su area. Investiga y se capacita sobre temas apropiados a su desempeño. | | | | |
| 13 | 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. | | | | |
| | Subtotal | | | | |
| | Ponderación | | | | |
| | Total | | | | |
| Total Puntuación ¹ | | | | | |

Observaciones, metas propuestas para finalizar el año.

Evaluador:

Fecha:

Recibido Evaluado:

¹ La calificación fluctúa entre 26 y 65 puntos. Se admite como **Aceptable** a partir de 30 puntos hasta 41 puntos. Se considera **Bueno** a partir de 42 puntos hasta 51 puntos. Se considera **Muy Bueno** desde 52 puntos hasta 65 puntos. Se rechaza para futuros servicios quien obtenga un puntaje **Deficiente** menor de 30 puntos.